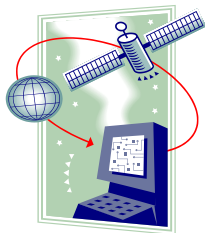


REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



COLEGIUL TEHNIC DE COMUNICAȚII „AUGUSTIN MAIOR”

Cluj-Napoca, Str.Moșilor, nr.78-80 cod poștal 400370

Tel / Fax.: + 40-264-594995 **Tel. RDS :** + 40-364-401833

E-mail: augustinmaior@yahoo.com
www.colegiuldecomunicatii.ro

Nr. _____/2015

Aprobat în CA din data de _____

Director,
POP SIMONA MARIA

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL COLEGIULUI TEHNIC DE COMUNICAȚII „AUGUSTIN MAIOR”
ANUL ȘCOLAR 2015-2016

(R.O.I.A.M.)

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Articolul

Articolul
din
ROFUIP
la care
se referă

- Art. 1. (1) *Regulamentul de Ordine Interioară* al Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”, denumit în continuare ROIAM, cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”, conform prevederilor legale în vigoare, acestea fiind activități instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, activități de natură administrativă, financiar-contabilă, de secretariat și resurse umane
- (2) ROIAM este elaborat conform Legii Educației Naționale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 5115/15.12.2015 cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 2. (1) ROIAM este aprobat de Consiliul de Administrație de la începutul fiecărui an școlar, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, precum și a reprezentanților părinților și elevilor.
- (2) Prevederile ROIAM se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.
- Art. 3. (1) Respectarea ROIAM este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.
- (2) Prevederile ROIAM se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii.
- (3) Proiectul prezentului regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, **se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se **înregistrează la secretariatul unității.**
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea ROIAM se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
- Art. 4. (1) **Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentului regulament.**
- (2) Prelucrarea ROIAM se face de către profesorii-diriginți în fiecare an școlar, în prima oră de dirigenție, respectiv în prima ședință cu părinții, încheindu-se în acest sens câte

2

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

un proces-verbal, în care semnează de luare la cunoștință elevii și părinții.

- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, prelucrarea prezentului Regulament se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază, de către administrator.
- (4) Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al liceului, de elevi și de părinți și un exemplar se afișează la avizier.

- Art. 5 (1) Respectarea prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea regulamentului unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE

- Art. 6. (1) CTAM este organizat și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. 3
- (2) Conducerea unității de învățământ 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 a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

- Art.7 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate. 4

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

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

- Art. 8. Planul de școlarizare al Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” aprobat pentru anul școlar 2015-2016 este cuprins în anexa nr.1
- Art. 9. (1) La înscrierea în învățământul liceal li se asigura elevilor continuitatea studiului limbilor franceză și engleză. 12
- (2) În clasa a IX-a, învățământul liceal, în cadrul aceleiași profil/domeniu sau în cadrul aceleiași specializări, în cazul existenței mai multor clase pe nivel, acestea se constituie, în ordine, în funcție de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii, cum ar fi media de admitere, media claselor de gimnaziu. La finalul clasei a IX-a, elevii trebuie să-și aleagă traseul profesional, prin alegerea domeniului de pregătire generală. În cazul în care numărul opțiunilor pentru un domeniu de pregătire generală depășește numărul de locuri prevăzute în planul de școlarizare, se aplică media de departajare a elevilor pentru continuarea studiilor în clasa a X-a; 13
- Art. 10. (1) La Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” orele de curs sunt:
a) la învățământul de zi, de 50 de minute, iar pauzele de 10 minute. După cea de-a treia

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

oră de curs, pauza mare este de 20 de minute.

b) la învățământul seral, de 50 de minute, iar pauzele de 5 minute.

- Art. 11
- (1) Structura anului școlar este cea stabilită de MECS.
 - (2) Cursurile Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” se desfășoară în funcție de forma de învățământ, după cum urmează:
 - a. 8 – 15, învățământul liceal, cursuri de zi;
 - b. 14 – 21, învățământul seral și școala postliceală.
 - (3) În situații bine determinate, durata cursurilor poate fi schimbată, prin hotărârea CA și cu acordul Inspectoratului Școlar. 11
 - (4) Orice modificare temporară a programului este urmată de recuperarea materiei, consemnata ca atare în planificările profesorilor.
 - (5) Responsabilii catedrelor înaintează directorului o propunere de recuperare, urmând ca acesta să adopte o decizie internă.
 - (6) Prin specificul școlii, programul elevilor cuprinde săptămâni de practică, al căror număr este stabilit prin ordin al ministrului.
 - (7) Perioada efectuării practicii este stabilită la începutul fiecărui an școlar, se afișează și este adusă la cunoștința elevilor și profesorilor.
 - (8) În perioada efectuării practicii de către elevi, profesorii care sunt de specialitate și au ore libere în programul zilnic nu sunt obligați să fie prezenți la școală în timpul acelor ore, numai în cazul în care sunt desemnați pentru suplinire

CAPITOLUL II. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

- Art. 12
- (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. 14
 - (2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
 - (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
 - (4) MECS stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 13
- (1) Managementul CTAM, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale. 17
 - (2) CTAM este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.
 - (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CTAM se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizația sindicală, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 14 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ CLUJ, prin consilierul juridic. 18

CAPITOLUL II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.15 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. 19
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 16 (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. 20
(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 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 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 participă reprezentantul elevilor, ales în conf. cu prevederile OMECS 5231/14.09.2015

CAPITOLUL III. DIRECTORUL

Art. 17 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. 21
(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia pentru ocuparea funcției de director aprobată prin ordin al ministrului.
(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

- (6) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

- Art. 18 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: 22
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ 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 ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; 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 vacanțarea posturilor, organizarea

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- 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 Ministerul Educației Naționale.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului 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 Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) stabilește componența formațiunilor 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 le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) 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) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - n) 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;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - u) 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;
 - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - y) 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 școlară;
 - z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac 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 salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 19	În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților sale directorul emite decizii și note de serviciu.	23
Art. 20	Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.	24
Art. 21	(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.	25

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL IV. DIRECTORUL ADJUNCT

- Art. 22 (1) În activitatea sa, directorul este ajutat la CTAM de un director adjunct aflat în subordinea sa directă. 26
- Art. 23 (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. 27
(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.
(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
- Art. 24 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. 28
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- Art. 25 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. 29
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 26 (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. 30
(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- Art. 27 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare. 31
(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

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

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

(7) Personalul 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.

- Art. 28 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama CTAM, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității. 32
(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.
- Art. 29 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. 34
- Art. 30 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. 35
- Art. 31 La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare. 36

CAPITOLUL II. PERSONALUL DIDACTIC

- Art. 32 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. 37
- Art. 33 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 formulat specific, elaborat de MECS și Ministerul Sănătății. 38

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 34 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. 39
- Art. 35 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. 40
- Art. 36 În unitățile de învățământ se organizează permanent, 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 se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. 41

CAPITOLUL III. PERSONALUL NEDIDACTIC

- Art. 37 (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile. 42
(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- Art. 38 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. 43
(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 39 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. 44
(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 40 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului. 45

CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 41 Personalul didactic și didactic auxiliar, răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile regulamentului intern. 46

- Art. 42 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile regulamentului intern. 47

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 CONSILIUL PROFESORAL

- Art. 43 (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul profesoral al CTAM. Președintele consiliului profesoral este directorul. 48
- (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 unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. 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.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila 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 directorul unității de învățământ.

Art. 44

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (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, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (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 prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul în dezvoltare locală;
- (l) validează oferta de CDL pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (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 gradației 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, a inspectoratelor școlare 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;

49

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(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. 45 Documentele consiliului profesoral sunt: 50
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2 CONSILIUL CLASEI

- Art. 46 (1) Consiliul clasei funcționează la clasele din învățământul liceal, profesional și 51
postliceal 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 din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(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 reprezentanților părinților și ai elevilor.

- Art. 47 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele 52
obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

- Art. 48 Consiliul clasei are următoarele atribuții: 53

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Art. 49 (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. 54
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele 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. 50 Documentele consiliului clasei sunt: 55
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
 - b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 3 CATEDRELE/COMISIILE METODICE

- Art.51 (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. 56
- (2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.
- Art. 52 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele: 57
- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
 - b) elaborează oferta de CDL și o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
 - c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
 - d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

- Art. 53 Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele: 58
- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
 - b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
 - c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
 - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
 - e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
 - f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
 - g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
 - h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

CAPITOLUL. II **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE** **ÎNVĂȚĂMÂNT**

SECȚIUNEA 1 **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE** **ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

- Art. 54 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul CTAM, în colaborare cu comisia diriginților, cu, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, 59

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 55 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții: 60

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și MECS, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 56 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: 61

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

- Art. 57 (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. 62
(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al școlii.

SECȚIUNEA 2 PROFESORUL DIRIGINTE

- Art. 58 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți. 63
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- Art. 59 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. 64
(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
(3) Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- Art. 60 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate. 65
(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform planului managerial al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planului managerial al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 61 (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali. 66

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 62 Profesorul diriginte are următoarele atribuții: 67

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

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

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

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

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

f) compartimentul secretariat și contabilitate pantrua acordarea burselor, a altor drepturi bănești prevăzute de lege;

g) persoana desemnată de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei – secretarul școlii;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale prezentului regulament;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examenele naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) **părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;**

e) **părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;**

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

Art. 63 Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

68

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL III COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

- Art. 64 La nivelul CTAM funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. 70
- Art. 65 (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare. 71
(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului CTAM, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.- anexa 2
- Art. 66 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar. 72
- Art. 67 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul CTAM, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: 74
a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor de la CTAM;
c) propune conducerii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- Art. 68 Semnul distinctiv al Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” este **ecusonul** 76
- Art. 69 (1) Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului angajat al unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate. 75

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- (2) Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând liceului este permis în baza ecusonului sau, după caz, a carnetului de elev vizat de conducerea școlii, documente care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
- (3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
- (4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele se păstrează și se eliberează de la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școala și se restituie la plecare.
- (5) Personalul de pază are obligația de a reține BI/CI a persoanei invitat/vizitator, de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intra în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.
- (6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- (7) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (8) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- (9) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.
- (10) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- (11) Personalul de pază sau cel desemnat în acest scop este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.
- (12) La nivelul unității școlare este instalat sistemul de alarmare (butonul de panică);
- (13) Butonul de panică va fi acționat în cazul săvârșirii unor acte de agresiune fizică asupra personalului instituției, în cazul prezenței unor persoane străine în perimetrul instituției

care manifestă un comportament antisocial sau în cazul unor situații de urgență conform procedurii; În aceste situații butonul de panică este acționat de către: directorul școlii, directorul adjunct sau profesorii de serviciu. În situații excepționale butonul de panică poate fi acționat și de către alte persoane: administratorul instituției sau personalul de pază.

SECȚIUNEA 2 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 70

(1) La nivelul CTAM se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

77

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

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

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

SECȚIUNEA 3 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 71 (1) La nivelul CTAM 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. 400/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial. 78

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 72 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții: 79

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

SECȚIUNEA 4 ALTE COMISII DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73 (1) La nivelul CTAM se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în **anexa nr.2** a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație. 80

(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. 2 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL IV TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

- Art. 74 Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: 81
- a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente manageriale de evidență.
- Art. 75 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt: 82
- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
 - b) raportul anual asupra activității desfășurate;
 - c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - d) raportul de evaluare internă a calității
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- Art. 76 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa 83
managerială, în general ca analiză de tip SWOT și în conformitate cu planul managerial. Raportul 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. 77 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul 84
unității de învățământ, devenind astfel document public.
- Art. 78 Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și 85
asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.
- Art. 79 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza 86
documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
- (2) Documentele de prognoză sunt:
- a) planul de acțiune al școlii 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.
- (3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 80 (1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung al Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:
- a) prezentarea unității de învățământ: 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;
 - 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) Planul de acțiune al școlii se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.
- (3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare al instituției și corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.
- (4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- Art. 81 (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 ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune al școlii la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.
- (4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii.
- Art. 82 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. 83 (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 va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- (2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

- Art. 84 Documentele manageriale de evidență sunt: 91
- 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/programe operative săptămânale;
 - f) dosarul privind siguranța în muncă;
 - g) dosarul privind protecția civilă;
 - h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

**TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

- Art. 85 Compartimentul secretariat este organizat și funcționează conform prevederilor art. 92-94 din ROFUIP și ale regulamentului intern.
- Art. 86 Compartimentul financiar este organizat și funcționează conform prevederilor art. 95-99 din ROFUIP și ale regulamentului intern.
- Art. 87 Compartimentul administrativ este organizat și funcționează conform prevederilor art. 100-105 din ROFUIP și ale regulamentului intern.
- Art. 88 Biblioteca școlară funcționează conform prevederilor art. 106 din ROFUIP și ale regulamentului de ordine interioară a bibliotecii.
- Art. 89 Întregul personal didactic auxiliar și nedidactic al liceului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea imaginii de care se bucură liceul.
- Art. 90 Toți membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în planul managerial de activități elaborat de conducerea liceului și validat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.
- Art. 91 Toți salariații liceului au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.
- Art. 92 Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Conform normelor P.S.I. și a legislației în vigoare fumatul este interzis în incinta instituției.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 93 Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aiba aprobarea Consiliului de Administrație al liceului.
- Art. 94 Se interzice introducerea în cadrul liceului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii. Cele care au legătură cu specificul școlii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afișate doar cele avizate de ISJ și cu aprobarea direcțiunii colegiului.
- Art. 95 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/auxiliare/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusa aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
- Art. 96 În cazul în care un membru al personalului didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absența nemotivată.

TITLUL VII. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

CAPITOLUL I. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- Art. 97 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii. 107
- Art. 98 (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. 108
(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- Art. 99 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 110
- Art. 100 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ. 112

- Art. 101 (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe bază de legitimație sau carnet de elev, vizate de conducerea școlii. 113
- (2) **Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.**
- (3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (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 a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.**
- (5) 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.
- (6) **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 păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.**
- (7) **Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.**
- (8) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.
- a. Pentru olimpiade și concursuri școlare, faza locală, elevii participanți beneficiază de o zi liberă pentru pregătire;
 - b. Pentru olimpiade și concursuri școlare, faza județeană, elevii participanți beneficiază de două zile libere pentru pregătire;
 - c. Pentru olimpiade și concursuri școlare, faza națională, elevii participanți beneficiază de cinci zile libere pentru pregătire;
 - d. Pentru participare la competiții sportive în baza cererilor formulate de profesorii - antrenori sau conducerea cluburilor/asociațiilor sportive, cerere aprobată de conducerea școlii și adusă la cunoștința cadrelor didactice cu cel puțin 5 zile înainte de absentarea elevului/elevilor.
- Art. 102 (1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori, 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. 114
- (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/însoțitori.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 103 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. 115
- Art. 104 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu 116

CAPITOLUL II. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- Art. 105 (1) Elevii Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” beneficiază de toate drepturile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare. 121
- (2) 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.
- (3) Elevii și părinții/tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- Art. 106 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. 122
- (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 elevului și a părintelui, tutorelui 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 unitatea de învățământ, 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 rezultată 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 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, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

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

- Art. 107 (1) Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora. 123
(2) CTAM dispune de internat de băieți unde pot fi cazați elevii din alte localități în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a internatului și pot servi masa la cantina școlii contra unui cost stabilit anual de consiliul de administrație al unității.
- Art. 108 (1) Elevii au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege. 124
(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență 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 ministrului educației naționale.
(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc 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 bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al colegiului, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
(6) Elevii pot beneficia și de bursă 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 și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- Art. 109 CTAM 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 125
- Art. 110 (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive. 126
(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.
(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 111 (1) Elevii beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetul medical și cel psihologic al școlii, ori în unități medicale de stat. 127
- (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.
- (3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.
- Art. 112 (1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval. 128
- (2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) în condițiile legii.
- (3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.
- Art. 113 (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat. 129
- (2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.
- Art. 114 (1) Elevii pot fi cazați în internatul școlii și pot lua masa la cantină, contra cost. 130
- (2) Elevii cazați în cămin sunt obligați să-și procure bonuri de masă de la cantină.
- (3) Tarifele pentru cazare și masă se stabilesc de către Consiliul de Administrație în baza unei note de fundamentare întocmite de administratorul și contabilul-șef.
- (4) Elevii colegiului au prioritate la cazarea în internat.
- (5) Se poate asigura cazare și elevilor din alte școli, în baza unor protocoale semnate de conducerea școlilor respective și conducerea Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”.
- Art. 115 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară. 130
- Art. 116 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. 132

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

- Art. 117 (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. 133
(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.
- Art. 118 (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. 134
(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, 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. 119 (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ. 135
(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 contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- Art. 120 Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. 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. 136

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- Art. 121 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. 137
- Art. 122 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. 138
(2) Elevii vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului
- Art. 123 Este interzis elevilor: 139
- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu 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.);
 - 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 dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice 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 muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ;
 - h) să posede și/sau 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;
 - j) 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;
 - k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- m) 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;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, va consemna absența în catalog și va elibera elevului un bilet de voie. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- q) să introducă și să utilizeze în clădirea școlii skateboard-uri, patine cu roțile, cărți de joc, table;
- r) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- s) să organizeze în școală activități politice și/sau de propaganda politică, activități de prozelitism religios sau ocult;
- t) să organizeze în afara școlii activități de orice natură în numele școlii fără aprobarea și acordul scris al direcțiunii.

- Art. 124 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. 140
- (2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale a serviciului pe școală. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a IX-a și a X-a din învățământul liceal.
- (3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în procedura operațională a serviciului pe școală
- Art. 125 Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. 141
- Art. 126 (1) Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită și să poarte în **perimetrul școlii însemnele acesteia. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar:**
- a. Băieților le este permisă purtarea părului lung, cu condiția să fie prins în coadă; este interzisă purtarea cerceilor, brățărilor, inelelor, pierce-urilor. De asemenea băieții nu au voie să poarte barbă sau favoriți.
 - b. Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.
 - c. Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai multi elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a-l exclude de la oră, cu obligația acestuia de a se prezenta la biblioteca școlii pe toata perioada desfășurării cursurilor din ziua respectivă. Elevului i se

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

vor consemna în catalog absențe nemotivate pentru tot restul zilei, iar profesorul care l-a exclus de la cursuri îi va întocmi un referat în baza căruia dirigintele va înștiința familia elevului de sancțiunea primită de acesta.

- d. Dacă abaterea se repetă elevul va fi sancționat prin prestarea unei activități în folosul comunității școlare, în afara orelor de curs.
- (2) Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvata vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

Art. 127

- (1) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, cabinete, ateliere, cămin, cantină, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și întreținute.
- (2) **Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (dupa caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse.** În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura înafara orelor de curs.
- (3) Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

SECȚIUNEA 3. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 128

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: 143
- evidențiere în fața colegilor clasei;
 - evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - burse de merit, de studiu, și de performanță
 - alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
 - premiu, diplome, medalii:
 - Diploma de onoare a Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” se atribuie elevilor care obțin la sfârșitul anului școlar media generală 10
 - Distincția „Augustin Maior” se atribuie șefului de promoție.
- (2) Toate premiile în bani atribuite elevilor se aprobă în Consiliul de Administrație al școlii.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 129 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. 145
- (2) Acordarea premiilor se face la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a coordonatorului de proiecte și programe educative sau a directorului școlii.
- (3) Diplomele se pot acorda:
- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură
 - (b) pentru alte tipuri de performanțe
- (4) Elevii din învățământul liceal, 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 extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- Art. 130 Activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, pot fi stimulate prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociației „Telecom-Augustin Maior”, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc. 146
- Art. 131 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prevederile prezentului regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. 147
- (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 aceeași unitate de învățământ 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. 132 (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 i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. 148
- (2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 133 (1) **Avertismentul** în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. 149
(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.
- Art. 134 (1) **Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris**, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. 150
(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
(4) Mustrarea scrisă 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 înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți 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 scăderea notei la purtare.
- Art. 135 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. 151
(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Art. 136 (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 unității de învățământ, în biblioteca școlii, în internat, cantină etc. 152
(2) Elevii care au fost sancționați cu eliminare de la cursuri au obligația de a se prezenta la biblioteca liceului pe toată durata aplicării sancțiunii, o perioadă de timp echivalentă cu cea de desfășurare a cursurilor clasei căreia îi aparțin
(3) Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale ROFUIP; Sancțiunea poate fi însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare.
(4) Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.
(5) Elevii vor avea obligația executării tuturor sarcinilor care li se repartizează de către director sau un cadru didactic desemnat de acesta. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
(6) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.
(7) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 137 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ 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, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. 153
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.
- Art. 138 (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, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.** 154
- (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 sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Art. 139 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar. 155
- (2) Exmatricularea poate fi:
- exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.
- (3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.
- Art. 140 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ 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 de ROFUIP sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ. 157
- (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) **Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

- Art. 141 (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. 158
(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Art. 142 (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. 159
(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.
(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- Art. 143 (1) **Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile: mustrarea scrisa, retragerea bursei și eliminarea de la cursuri se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.** 160
(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.
- Art. 144 (1) **Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.** 161
- Art. 145 **Pentru următoarele abateri disciplinare se vor aplica sancțiuni astfel:**
a. Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu mustrare în fața clasei (în conf. cu art. 149 din ROFUIP), iar la repetarea abaterii va fi chemat în fața comisiei de disciplină care va decide sancțiunile care i se aplică.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- b. Pentru fumat în fața școlii, în curtea instituției sau în grupurile sanitare elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină care va decide sancțiunile care i se aplică.
- c. Pentru consumul de alcool se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pe o perioada de 5 zile cu consemnarea absențelor în catalog; pentru starea de ebrietate constatată la elevii claselor a IX-a și a X-a se acorda media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea, iar la elevii claselor a XI-a și a XII-a se aplică sancțiunea de exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor.
- d. Pentru consumul de droguri/substanțe etnobotanice elevii claselor a IX-a și a X-a vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare la 4, iar elevii claselor a XI-a și a XII-a vor fi exmatriculați fără drept de reînscrisere în anul școlar următor.
- e. Pentru lansarea de amenințări telefonice/anunțuri false ce conduc la perturbarea activităților didactice elevii claselor a IX-a și a X-a vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare la 4, iar elevii claselor a XI-a și a XII-a vor fi exmatriculați fără drept de reînscrisere în anul școlar următor.

- Art. 146 (1) Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, **în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii**. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
- (2) **Contestația se soluționează în termen de 30 de zile** de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- (3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

163

CAPITOLUL III. CONSILIUL ELEVILOR

- Art. 147 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) La nivelul colegiului se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.
- (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (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.

164

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ 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.
- (6) Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor și a structurilor asociative ale elevilor respectă prevederile art. 166-176 din ROFUIP.

CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

- Art. 148 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. 178
- (2) Activitatea educativă extrașcolară 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.
- (3) Organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare respectă prevederile art. 179-182 din ROFUIP.

CAPITOLUL V. EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI SECȚIUNEA 1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

- Art. 149 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Este interzisă acordarea notelor ca pedeapsă pentru comportamentul elevilor din timpul orelor. 183
- Art. 150 (1) Conform legii, evaluările rezultatelor învățării se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. 184
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- Art. 151 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii. 185
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:
- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.
- Art. 152 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: 186
- a) chestionări orale;
 - b) lucrări scrise;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

- Art. 153 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național. 187
- Art. 154 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 10 la 1 188
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".
- Art. 155 (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. 189
(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 prevăzut 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 un 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 acesta 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 special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.
- Art. 156 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament și ale ROFUIP. 190
(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

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

- Art. 157 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament. 191
- (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 (teză). 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 (teză) 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. 158 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. 193
- Art. 159 (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.** 194
- (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 încălțăminte

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

- Art. 160 (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. 196
- (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. 161 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00 iar la purtare, media anuală 6,00. 197
- Art. 162 Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: 199
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut 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 bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.
- Art. 163 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. 200
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 164 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu. 201
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.
- (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 școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.
- Art. 165 (1) Sunt declarați repetenți: 202
- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 164, alin. 4.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;
 - e) **elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".**
- Art. 166 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ. 203
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 167 (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. 204
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
- Art. 168 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. 205
- (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 transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii/profesorul diriginte 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 diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum 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 în dezvoltare locală
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele din curriculumul în dezvoltare locală ale clasei în care se transferă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar la CTAM, 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 din CDL.
- (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 de la CTAM. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
- Art. 169 (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență 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 își pot continua 206

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

- Art. 170 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la CTAM în baza unui acord de principiu și în conformitate cu prevederile art. 207 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. 207
- Art. 171 (1) Elevii care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal li se rezervă locul la Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”. 208
(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 recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolul 207 din ROFUIP dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- Art. 172. (1) Consiliul profesoral al unității validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00. 209
(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți 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 corigenți, 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 nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

SECȚIUNEA 2

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 173 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt: 210
a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la art. 164 din prezentul regulament pentru care se organizează o sesiune specială;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art. 163, alin. (3);
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
(2) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ministrului educației naționale.

- Art. 174. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. 211
La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la altă unitate de
- Art. 175 învățământ la Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”, nu se acordă 212
reexaminare.
- Art. 176. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, 213
după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba
scrisă și proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și
specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de
susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de
directorul unității de învățământ împreună cu membrii 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 corigențe are un președinte 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 școlar. 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. 177. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul 214
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 respectivă/respectiv.
Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o
dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o 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 președintele comisiei de examen.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 178. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00. 215
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați 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. 179. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. 216
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
- Art. 180. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către cadre didactice examinatoare/prof. diriginte, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 179 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare. 217
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 179 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 181 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene. 218

CAPITOLUL VI. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- Art. 182 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul. 219
- Art. 183 Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. 220
- Art. 184 (1) În învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. 221
(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- Art. 185 (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. 222
(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei tehnice.
- Art. 186 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții: 223
a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-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;
c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

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

- Art. 187 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. 225
- (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 bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- Art. 188 Gemenii, tripleți 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. 226
- Art. 189 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Tehnic de Comunicații "Augustin Maior", în condițiile prezentului 228

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

regulament.

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

- Art.190 (1) Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. 229
- (2) Propunerea de reorientare se face de către dirigintele clasei sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar.
- Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 191. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: 231
- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
 - b) evaluarea internă și externă a calității educației.
- Art. 192 (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora. 232
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară 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 școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
 - b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului
- (4) Conducerea școlii și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

- Art. 193 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării. 233
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 194 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). 234
(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ 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. 195 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ profesional și tehnic va aplica instrumentele Cadrelui Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic. 235
- Art. 196 (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. 236
(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL III. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

- Art. 197 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. 237
(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
(4) Evaluarea și acreditarea se face la nivelul structurii instituționale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele instituției 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.

TITLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

- Art. 198 **CAPITOLUL I. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUȘȚINĂTORILOR LEGALI**
- Art. 199 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul. 238

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 200 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are **dreptul să fie informat periodic** referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. 239
(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 elevului are **acces în incinta** Colegiului Tehnic de Comunicații ”Augustin Maior” dacă: 240
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 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 susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu 241
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 elevului are dreptul să solicite 242
rezolvarea unor **stări conflictuale în care este implicat propriul copil**, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorii, profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal **adrează 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 Ministerul Educației Naționale.**
- Art. 204 **CAPITOLUL II. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU 243**
SUSȚINĂTORILOR LEGALI
- Art. 205 (1) Potrivit prevederilor legale **părintele, tutorele sau susținătorul legal are 243**
obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sanționat 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 unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel clasă, pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) **Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.** Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, *cu nume, dată și semnătură*.

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

Art. 206 **Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.** 244

Art. 207 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor 245

CAPITOLUL III. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 208 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din **toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.** 246

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște 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. 209 (1) **Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.** 247

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai 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.

CAPITOLUL IV. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 210 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. 248

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților convocată 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 profesorului diriginte.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

- Art. 211 **Comitetul de părinți are următoarele atribuții:** 249
- a) pune în practică 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 extrașcolare;
 - 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 întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale clasei și a unității de învățământ;
 - f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
 - g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- Art. 212 Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în 250
relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- Art. 213 (1) Comitetul de părinți poate decide **să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, 251
dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.**
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) **Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.**

CAPITOLUL V. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

- Art. 214 (1) Consiliul reprezentativ al părinților este constituit în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare, numită „Asociația TELECOM-AUGUSTIN MAIOR”.
- (2) „Asociația TELECOM-AUGUSTIN MAIOR” are propriul regulament de organizare și funcționare- statutul asociației;
- (3) Atribuțiile Consiliului Director al asociației sunt cele prevăzute în statutul asociației;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Comisia de cenzori verifica gestiunea asociatiei si prezinta de doua ori pe an consiliului director si anual adunarii generale rapoarte asupra activitatii desfasurate cu constatarile si propunerile ce se impun; verifica executia bugetara, propunerile pentru proiectul de buget de venituri si cheltuieli pentru anul urmator si propunerile pentru rectificarea bugetului pentru anul in curs, care se discută cu directorul Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”.

CAPITOLUL VI. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

- Art. 215 (1) CTAM 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 părților. 256
(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Asociației de părinți.
- Art. 216 (1) Contractul educațional **este valabil pe toată perioada de școlarizare** în cadrul școlii. 257
(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- Art. 217 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze. 258
(2) Contractul educațional se încheie în **două exemplare originale**, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

- Art. 218 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ 259
- Art. 219 Pot fi realizate parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației. 260

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- Art. 220 Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate. 261
- Art. 221 Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii. 262
- Art. 222 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CTAM. 263
(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- Art. 223 (1) CTAM încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. 264
(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, drepturile și îndatoririle elevilor.
- Art. 224 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ. 265
(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

- Art. 225 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale. 266
- Art. 226 În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. 267
- Art. 227 În unitatea de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate 268
- Art. 228 Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANEXA 1. PLAN DE ȘCOLARIZARE 2015-2016

Nivel educațional		Profil/Domeniu	Calificare profesională	Clasa	Nr. clase
LICEU	Ciclu inferior	TEHNIC/ ELECTRONICĂ AUTOMATIZĂRI		IX	2
				X	3
		SERVICII/ ECONOMIC		IX	1
				X	1
	Ciclu superior	TEHNIC/ ELECTRONICĂ AUTOMATIZĂRI	Tehnician operator tehnică de calcul	XI	1
				XII	1
			Tehnician de telecomunicații	XI	2
				XII	2
		SERVICII/ ECONOMIC	Tehnician electronist	XII	1
				Tehnician în activități de poștă	XI
	XII	1			
	Ciclu superior- seral	TEHNIC/ ELECTRONICĂ AUTOMATIZĂRI	Tehnician electronist	XIV	1
	INVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL	ELECTRONICĂ AUTOMATIZĂRI	Tehnician electronist telecomunicații	PL I	1
				PLII	1
TOTAL					19

ANEXA 2. COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
anul școlar 2015-2016**

Membri:

- **prof. Pop Simona Maria** – director;
- **prof. Roșca Angela Doina** - director adjunct;
- **prof. Bogdănici Luminița Adela** - reprezentant al profesorilor;
- **prof. Juras Maria Angela** - reprezentant al profesorilor;
- **prof. Cavai Mirela** - reprezentant al profesorilor;
- **prof. Muresan Dumitru Emilian** - reprezentant al profesorilor;
- **Tosa Ionela** – reprezentant al Primăriei;
- **Florian Ovidiu Valeriu** – reprezentant al Consiliului Local;
- **prof. dr. Duca Dorel** - reprezentant al Consiliul Local
- **prof. dr. ing. Țopa Marina** - reprezentant al Consiliul Local
- **Pop Cristina** – reprezentant al părinților
- **Hoza Radita** – reprezentant al părinților
- **Călean Larisa**- reprezentant al elevilor;
- **Prof. Seman Cosmin** – lider sindicat - observator

**CONSILIUL PENTRU CURRICULUM
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Vicepreședinte: prof. Roșca Angela Doina – director adjunct

Coordonator - prof. Găinar Rodica

Membri:

- prof. Trif Anca Nicoleta – responsabil aria curriculară „Limbă și comunicare”
- prof. Bogdănici Luminița – responsabil aria curriculară „Matematică și științe”
- prof. Juras Maria Angela – coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- prof. Mureșan Emilian – responsabil aria curriculară „Om și societate”
- prof. Cavai Mirela – responsabil aria curriculară „Tehnologii”

**COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
anul școlar 2015-2016**

Coordonator: prof. Oprișor Angela

Membri:

- **prof. Aranyi Iulia Cătălina** - reprezentant al corpului profesoral
- **prof. Gainar Rodica Elisabeta**- reprezentant al corpului profesoral
- **prof. Seman Cosmin Lucian** - reprezentant al sindicatului
- **Roman Gabriela** - reprezentant al parintilor
- **Dreoni Giacomo** - reprezentant al Consiliului Local
- **Danciu Darius** – elev, cls. XI E

**COMISIA PENTRU PREVENIREA SI REDUCEREA VIOLENȚEI ÎN
MEDIUL ȘCOLAR
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Coordonator comisie: - prof. Goia Adriana

Membri:

- **prof. Moldovan Simona** – psiholog școlar
- **prof. Angela Oprișor** – coordonator CEAC
- **prof. Angela Juras** - coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- **prof. Ștefan Biluca** – responsabil instalație supraveghere video
- **prof. Nicolae Damachi** – managementul conflictelor dintre elevi
- **Florian Ovidiu Valeriu** – reprezentant al Consiliului Local
- **Dejeu Viorel** – reprezentant al părinților
- **Elevi:**
 - **Oprea Andrei** - clasa a XI-a A
 - **Bruma Florin** – clasa a XI-a E

**COMISIA PENTRU FRECVENȚA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI
SI A ABANDONULUI SCOLAR
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria – director

Membri:

- prof. Aranyi Iulia Cătălina – membru CEAC
- prof. Stanca Florentina
- psiholog Moldovan Simona
- diriginții claselor

**COMISIA DE PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Vicepreședinte: prof. Roșca Angela Doina – director adjunct

Membri:

- prof. Pop Anca Maria – responsabil formare continuă
- prof. Bucur Anca
- șefii de catedră

**COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
anul școlar 2015-2016**

Președinte: prof. Roșca Angela Doina - director adjunct

Membri:

- **prof. Haiduc-Varga Mircea** - reprezentantul cadrelor didactice
- **Oprea Daniel**, administrator - reprezentantul personalului didactic auxiliar și nedidactic
- **Dr. Alexa Livia** - reprezentantul serviciului medical - medicina muncii

**COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
anul școlar 2015-2016**

Președinte: prof. Roșca Angela Doina - director adjunct

Coordonator comisie: Badea Marius Ioan - maistru instructor

Membri:

- **prof. Șoancă Cristian** - reprezentantul cadrelor didactice
- **Oprea Daniel Vioreal**– administrator
- **Cămărășiu Tiberiu** – fochist

**COMISIA PENTRU INTOCMIREA ORARULUI SI ASIGURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Coordonator comisie: - prof. Trif Anca Nicoleta

Membri:

- **prof. Gainar Rodica** –responsabil intocmirea orarului
- **prof. Prodan Dan** – responsabil organizarea serviciului pe școală
- **prof. Ștefan Biluca** – responsabil instalație supraveghere video
- **prof. Stanca Florentina** – responsabil organizarea serviciului pe școală

**COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN
anul școlar 2015-2016**

Președinte: prof. Rosca Angela Doina – director adjunct

Membri:

- **Prof. Bogdanici Luminita**
- **Prof. Cavai Mirela**
- **Dinuț Zmaranda Dana, secretar-șef**

**COMISIA DE GESTIONARE SIIR
anul școlar 2015-2016**

- **Coordonator – prof. Pop Simona Maria - director**
- **Administrator IT SIIR în unitate – Mican Marieta**

**COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE
anul școlar 2015-2016**

Președinte: director adjunct, prof. Roșca Angela Doina

Coordonator: prof Angela Maria Juras

Membri:

- **Prof. Moldovan Simona** – psiholog școlar, orientare școlară și profesională
- **Diriginții claselor IX-XIV zi și seral**
- **Prof. Găinar Rodica, prof. Seman Cosmin** – parteneriate cu familia
- **Prof. Guțu Lucia**– proiecte și parteneriate educaționale
- **Prof. Găurean Marieta** – proiecte și parteneriate educaționale
- **Prof. Haiduc Mircea** – activități sportive și turistice
- **Prof. Cavai Mirela, prof. Stan Mircea** – educație pentru mediu și sănătatea și securitatea muncii
- **Prof. Baci Ana Maria, bibliotecar Prodan Rodica** – cercuri, revista școlii și activități culturale

**COMISIA PENTRU PREGĂTIREA EXAMENELOR ȘI CONCURSURILOR
ȘCOLARE
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Coordonator – prof. Aranyi Cătălina

Membri:

- Examen de diferență: -**prof. Cavai Mirela**
- Examen de corigență: - **prof. Bogdănici Luminița**
- Examen de bacalaureat: - **prof. Oprea Angela**
- Olimpiade și concursuri școlare:
 - **prof. Guțu Lucia**
 - **prof. Simon Corina Claudia**
 - **prof. Cavai Mirela**
 - **Badea Marius - maistru instructor**
- Înscrieri clasa a IX-a: - **diriginții claselor a XII-a**
- Examen de certificare a competențelor profesionale – **prof. Cavai Mirela**

**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI
PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Membri:

- prof. Mureșan Dumitru Emilian
- prof. Găurean Marieta
- prof. Prodan Claudiu Dan

**COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI
INSTITUȚIEI
anul școlar 2015-2016**

Președinte: prof. Pop Simona Maria - director

Vicepreședinte: prof. Roșca Angela Doina – director adjunct

Coordonatorul comisiei: prof. Șoancă Cristian

Membri:

- Goia Cristian Dan - maistru instructor
- Prof. Damachi Nicolae
- Badea Marius Ioan - maistru instructor
- Prof. Katona Coloman
- Oprea Daniel Viorel - administrator

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE SI A ACTELOR DE STUDII anul școlar 2015-2016

Președinte – prof. Pop Simona Maria – director

Membri:

Verificarea documentelor școlare și a notării ritmice a elevilor:

- prof. Emilian Muresan– clasele a IX-a A, B, C,E
- prof. Angela Juras - clasele a X-a A, B, C, E, XIV S, PLI, PLII
- prof. Mirela Cavai – clasele a XI-a A, B, C, E
- prof. Luminița Bogdănici clasele a XII-a A, B, C,D, E

Verificarea actelor de studii

- Dinuț Zmaranda Dana – secretar-șef
- Micăni Marieta - secretar

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ anul școlar 2015-2016

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Coordonator comisie: prof. Seman Cosmin Lucian

Membri:

- prof. Mureșan Dumitru Emilian
- prof. Trif Anca Nicoleta
- prof. Moldovan Simona- consilier psihopedagogic;
- Oprea Daniel Viorel – administrator (personalul nedidactic)

COMISIA PENTRU COMUNICARE, PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ anul școlar 2015-2016

Președinte: prof. Pop Simona Maria - director

Vicepreședinte: prof. Roșca Angela Doina – director adjunct

Coordonator: prof. Cavai Mirela

Membri:

- **prof. Rodica Găinar, prof. Stanca Florentina**– elaborarea materialelor promoționale
- **prof. Angela Juras** – centralizare activități extracurriculare, proiecte și programe
- **bibliotecar Rodica Prodan** - diseminarea informațiilor în comunitate
- **ing. Katona Coloman** – actualizarea site-ului școlii
- **ing. Biluca Stefan** - filmări, fotografii ale activităților
- **Badea Marius, maestru instructor** – organizare târguri, expoziții

**COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE A SPRIJINULUI
FINANCIAR „BANI DE LICEU” ȘI “EURO 200”
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria - director

Contabil șef: Căldare Ana

Membri: Bani de liceu și Euro 200 : - prof. Mureșan Emilian
- Dinuț Zmaranda Dana – secretar-șef
- Diriginții claselor

Burse : - prof. Gîdiu Valeria
- prof. Aranyi Cătălina Iulia
- Mican Marieta – secretar
- Diriginții claselor

**COMISIA PRIVIND COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR
anul școlar 2015-2016**

Președinte – prof. Pop Simona Maria – director

Responsabilul comisiei: Oprea Daniel - administrator

Membri:

- prof. Juras Angela – coordonator proiecte și programe educative
- ec. Căldare Ana – contabil-șef
- prof. Stan Mircea Olimpiu
- prof. Salajan Diana Simona



COLEGIUL TEHNIC DE COMUNICATII „AUGUSTIN MAIOR”
 Cluj-Napoca, Str.Moșilor, nr.78-80 cod postal 400370
 Tel. + 40-264-594995;+40-364-401834; +40-364-401876, FAX: +40-264-591409
 E-mail augustinmaior@yahoo.com
<http://www.colegiuldecomunicatii.ro/>

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

- Colegiul Tehnic de Comunicații "Augustin Maior" Cluj-Napoca**, cu sediul în str. Moșilor nr. 78-80, reprezentată prin director prof. Pop Simona Maria,
- Beneficiarul indirect**, d-na/dl. _____ – părintele/tutore/
 reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul
 în _____,
- Beneficiarul direct al educației**, _____ elev în clasa _____.

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 cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de ordine interioară al școlii.

IV. PĂRȚILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

A. *Unitatea de învățământ are următoarele obligații:*

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare aprobat, cu interzicerea oricărei forme de discriminare;
- 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, de siguranță și securitate a elevilor în mediul școlar;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil, să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- 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 părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
- să elibereze la cerere și la timp orice document școlar ce servește interesului elevului și să răspundă la timp la orice sesizare din partea elevilor sau părinților;
- să recompenseze/sancționeze obiectiv și echitabil rezultatele și comportamentele elevilor;

B. *Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:*

- obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- la înscrierea 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 clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitate de învățământ;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

3. părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
4. părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
5. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prevederile regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ;
6. părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
7. să își asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
8. să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia imaginea și prestigiul școlii;
9. să asigure ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului de ordine interioară pentru elevi și să informeze școala de îndată ce se impune absența elevului de la cursuri;
10. să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare sau sociale a elevului;
11. să dea curs solicitării conducerii școlii sau a profesorilor ori de câte ori este necesar în vederea aplicării de măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

C. Beneficiarul direct al educației - elevul are următoarele obligații:

1. de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
2. de a frecventa cursurile, conform orarului și de a participa la activitățile extracurriculare planificate;
3. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă;
4. de a respecta regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
5. de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
6. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, aparate și echipamente din dotarea atelierelor și laboratoarelor, spații de învățământ etc.);
7. de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
8. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
9. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice;
10. de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
11. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
12. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
13. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
14. de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără bilet de voie din partea profesorului sau a profesorului diriginte, în cazuri deosebite;
15. să respecte școala, însemnele și personalului acesteia, precum și pe colegii săi;
16. să prezinte în termen de maximum 7 zile de la revenirea la școală actele pe baza cărora se face motivarea absențelor; adeverințele medicale trebuie să fie vizate de medicul școlar;
17. să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;
18. să aibă zilnic asupra lui carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar sau îi este solicitat de diriginte/profesor/părinți.
19. să își asume responsabilitatea pentru orice faptă desfășurată în afara școlii care ar putea prejudicia imaginea și prestigiul școlii.

IV. DURATA ACORDULUI

Prezentul acord se încheie pe toată durata școlarizării elevului la Colegiul Tehnic de Comunicații "Augustin Maior".

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

V. ALTE CLAUZE

- a. Orice neînțelegere între părțile semnatare se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul consiliului clasei sau al consiliului profesoral al școlii.
- b. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea propriilor angajamente poate implica schimbări de atitudine din partea celorlalte părți.
- c. Personal didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere răspund disciplinar conform art. 280, din Legea Educației Naționale și conform prevederilor Regulamentului Intern, pentru încălcarea prevederilor ce le revin potrivit prezentului contract, contractului individual de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- d. Nerespectarea, de către elevi, a prezentului acord atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de Regulamentul de ordine interioară pentru elevi.
- e. Prezentul acord încetează de drept în următoarele situații:
 1. În cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ.
 2. În cazul încetării activității unității de învățământ.
 3. În alte situații prevăzute de lege.

Încheiat azi,între părțile semnatare:

Colegiul Tehnic de Comunicații "A. Maior"
Director,
prof. Pop Simona Maria

Părinte,

Elev,

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA A BIBLIOTECII SCOLARE

COLEGIULUI TEHNIC DE COMUNICATII „AUGUSTIN MAIOR”

CLUJ NAPOCA

I. PREZENTARE INSTITUTIONALA:

Date de identificare:

Colegiul Tehnic de Comunicatii “Augustin Maior” Cluj Napoca

Adresa: strada Motilor Nr. 78-80, Cluj Napoca, judetul Cluj

Telefon/Fax: 0264/594995

Web site: colegiuldecomunicatii.ro

e-mail: augustinmaior@yahoo.com

II. CADRUL GENERAL

Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/consorțiului, cu avizul consiliului de administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată ori integrată în centrul de documentare și informare. Pe termen mediu, bibliotecile școlare vor fi transformate în centre de documentare și informare. Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

III. RESURSE MATERIALE

Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii: a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ; b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală; c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ; d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IV. RESURSE UMANE

Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

V. RESURSE FINANCIARE

Biblioteca școlară, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

VI. ACTIVITATEA BIBLIOTECII SCOLARE

Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodica predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, etc.

Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, dată/perioadă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.

Orarul de functionare al bibliotecii este : Luni-vineri 8,00-16,00

VII. CONDITII DE UTILIZARE A SPATIULUI SI FONDULUI DOCUMENTAR

Pentru folosirea colecțiilor de publicații la domiciliu sau în sala de lectură, cititorii trebuie să fie înscriși în bibliotecă. Inscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărți când se completează fișa cititorului. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație a publicațiilor și a celorlalte categorii de documente.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 volume deodată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

Nu se pot împrumuta dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, enciclopedii. Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical.

Recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (Art. 67 din L.B. nr 334/ 2002 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50 % din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent. (2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție. (3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii. (4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI ȘI CANTINEI

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art. 1. Internatul și cantina sunt unități socio-educative ce funcționează în baza Legii Educației Naționale și a ordinelor MECS și se supun reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară – Augustin Maior (ROIAM).

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu internatul și cantina școlii.

Art. 3. Activitatea educativă și administrativă se analizează, semestrial, în consiliul de administrație și în consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 4. Elevii Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile, vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ cu care școala a încheiat acord de colaborare în acest sens și pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă.

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

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

Art. 7. Programul-cadru zilnic se stabilește anual, ținând cont de orarul elevilor și pregătirea lecțiilor, urmărindu-se crearea condițiilor corespunzătoare de viață și odihnă.

Art. 8. Elevii primesc la începutul anului școlar inventarul camerei și a părților de utilitate comună pe bază de proces verbal sub semnătură.

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

Art. 10. Organizarea și desfășurarea programului zilnic se face sub îndrumarea pedagogului școlar, a administratorului și cu sprijinul profesorului diriginte. Pedagogul controlează, în timpul exercitării atribuțiilor sale modul în care elevii interni își desfășoară programul zilnic.

Art.11. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din administratorul de patrimoniu, pedagogul școlar, reprezentant al elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru locatar al căminului care va avea funcția de șef de cămin.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

Art. 11. Elevii interni au următoarele drepturi:

- (1) să primească vizita părinților, fraților/surorilor în următoarele condiții:
 - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului;
 - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la portar, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00;
 - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
- (2) Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori împreună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, în condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea școlii și personalul angajat al căminului nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
- (3) Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto etc.). Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
 - b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
 - c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole, antrenamente/cantonamente sportive, sau alte evenimente).
 - d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
 - e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei, cererea fiind depusă cu cel puțin trei zile înainte de data pentru care se solicită învoirea.
- (4) Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

Art. 12. Elevii interni au următoarele obligații:

- (1) Să respecte întocmai prevederile *Contractului de închiriere* și cele ale *Regulamentului de ordine interioară*;
- (2) În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MECS (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată;
- (3) Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora; Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou; Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de către toți elevii cazați în acea cameră în cazul neidentificării vinovatului;
- (4) Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună;
- (5) Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună;
- (6) Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi;
- (7) Să respecte programul- cadru zilnic al căminului și cantinei anexat prezentului regulament;
- (8) Să respecte angajații din personalul administrativ și să utilizeze un limbaj și un comportament adecvat;
- (9) Să solicite bilet de voie de la diriginte, profesorul de serviciu și/sau pedagog în legătură cu orice plecare din internat;
- (10) Să achite lunar contravaloarea alocației fixate pentru servirea mesei la cantină și a regiei pentru internat și cantină;
- (11) Să respecte normele igienico-sanitare, de sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor prelucrate la începutul fiecărui semestru de către pedagog pe bază de proces-verbal;
- (12) Să efectueze cu responsabilitate serviciul, în zilele stabilite prin grafic;
- (13) Să mențină curățenia în internat, cantină și în împrejurimile acestora;
- (14) Să predea inventarul la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de către administrator/pedagog.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- (15) Să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase la termenul fixat
- (16) Elevii interni au mai au obligația să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc.

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

Art. 13. Elevilor interni le este interzis:

- (1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat (inclusiv a colegilor de clasă sau de școală care nu locuiesc în internat);
- (2) Consumul sau introducerea în incinta căminului și a cantinei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substantelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
- (3) de asemenea, este interzis și accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice.
- (4) FUMATUL în cămin, cantină sau perimetrul acestora;
- (5) Este interzisă folosirea reșourilor și a aparatelor electrice improvizate (altele decât cele puse la dispoziție de către administrație);
- (6) Introducerea substantelor toxice sau inflamabile, a armelor, precum și folosirea petardelor, pocnitorilor, artificilor etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (7) Pregătirea preparatelor culinare în cameră și păstrarea alimentelor perisabile în cameră sau pe pervazul ferestrelor;
- (8) Practicarea jocurilor de noroc, desfășurarea unor acțiuni de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor;
- (9) Lipirea de fotografii sau decupațe, ce contravin moralei, pe pereti, usi, dulapuri sau ferestre;
- (10) Aruncarea în jurul internatului, a resturilor menajere, ambalajelor, sticlelor, sau a oricăror alte deșeuri;
- (11) Scoaterea/ înstrăinarea, din cămin sau cantina a bunurilor din dotare;
- (12) Sustragerea de la colegi, a unor bunuri, obiecte sau bani;
- (13) Deținerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (14) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (15) Să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- (16) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- (17) Se interzice cu desăvârșire orice manifestări care aduc prejudicii căminului/cantinei și implicit, unității de învățământ.

Capitolul V – Sancțiuni

Art. 14. (1) Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

- (2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
 - a) observație;
 - b) avertisment în fața comitetului de cămin;
 - c) muștrare scrisă în comisia de cercetare disciplinară pe școală;
 - d) retragerea temporară a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatricularea din cămin;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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

(4) **Observația** constă în atenționarea elevului cazat în internat, 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 i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către pedagogul școlar.

(5) **Avertismentul** în fața comitetului de cămin constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către pedagogul școlar.

(6) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte/pedagogul școlar, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea comitetului de cămin. Mustrea scrisă 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 înmănat părinților, tutorilor, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Comitetului de cămin, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(8) **Preavizul de exmatriculare din cămin** se întocmește de către profesorul diriginte/pedagogul școlar, la propunerea comitetului de cămin pentru elevii care săvârșesc abateri grave, se semnează de către acesta și de director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(9) **Excluderea din internat** constă în eliminarea elevului din internatul școlii pentru întregul an școlar. Se întocmește de către profesorul diriginte, la propunerea comitetului de cămin pentru cei care săvârșesc abateri grave. Sancțiunea se aprobă prin hotărârea consiliului profesoral, se semnează de către profesorul diriginte și de director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

În cazul în care conducerea școlii decide excluderea din cămin, aceasta se va face în termen de maxim trei zile de la intrarea în vigoare a deciziei fără restituirea vreunei sume de bani. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor *Contractului de închiriere* ori pe cele ale *Regulamentului de ordine interioară* nu i se va mai permite accesul în cămin. Anterior desființării *Contractului de închiriere*, administrația căminului va anunța și familia locatarului.

(10) Elevii care se fac vinovați de **sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor internatului** sau cantinei sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregului colectiv al camerei /căminului.

(11) Pentru întârzierea cu o săptămână a plății contravalorii cazării și mesei la cantină, se vor percepe penalizări de 0,05 % pe zi; după 3 săptămâni de întârziere elevul va fi exclus din internat;

(12) Sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pot fi aplicate tuturor celor cazați în internatul școlii

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul VI – Dispoziții Finale

Art.15 Acest regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație și va fi semnat de luare la cunostință de către persoanele cazate în cămin angajându-se astfel să îl respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Art.16 Reglementările cuprinse în prezentul regulament, precum și în alte acte normative legale referitoare la activitatea din cămin și cantină sunt obligatorii pentru toți cei cazați în internat precum și pentru persoanele cazate în regim temporar.

Director,
Prof. POP SIMONA MARIA

PROGRAMUL ZILNIC AL ELEVILOR INTERNI

Ora de deșteptare **06.30**

Mic dejun **06.30 – 07.30**

Prânz **12.30 – 15.30**

Program de odihnă **14-15.45**

Program de curățenie în camere **15.45-16.00**

Meditații **16.00 – 18.00**

Cina **18.00 – 20.00**

Căminul se închide la ora **21.00**

Ora de stingere **22.00**

Director,
Prof. POP SIMONA MARIA