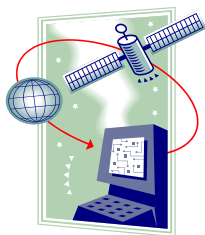


## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



**COLEGIUL TEHNIC DE COMUNICAȚII“ AUGUSTIN MAIOR ”**

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

**Tel / Fax.:** + 40-264-594995

**E-mail:** [augustinmaior@yahoo.com](mailto:augustinmaior@yahoo.com)

[www.colegiuldecomunicatii.ro](http://www.colegiuldecomunicatii.ro)

Dezbătut și avizat în CP din data de 21.09.2020

Aprobat în CA din 22.09.2020

Director,

ROȘCA ANGELA DOINA

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL COLEGIULUI TEHNIC DE COMUNICAȚII „AUGUSTIN MAIOR”  
ANUL ȘCOLAR 2020-2021

**TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE**

Articolul

Articolul  
din  
ROFUIP  
la care  
se referă

- Art. 1. (1) *Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității*, denumit în continuare ROFU, 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) ROFU este elaborat conform *Legii Educației Naționale și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020.
- Art. 2. (1) ROFU este aprobat de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, precum și a reprezentanților părinților și elevilor.
- (2) Prevederile ROFU 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 ROFU este obligatorie pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.
- (2) Prevederile ROFU se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu fracțiuni de normă, 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 a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROFU 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 dirigenți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament.**
- (2) Prelucrarea ROFU se face de către profesorii-dirigenți în fiecare an școlar, în prima oră de dirigenție, respectiv în prima ședință cu părinții, încheindu-se în acest sens câte un proces-verbal, în care semnează de luare la cunoștință elevii și părinții.
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, prelucrarea prezentului Regulament se

2

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 se publică pe site-ul școlii.

- 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. 3-4
- (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.
- (3) 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.

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

### CAPITOLUL I. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

- Art. 7 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. 9
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- (5) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al județului Cluj;
- (6) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ la propunerea responsabililor catedrelor, consemnata ca atare în

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

planificarile profesorilor

- (8) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (10) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

- Art. 8 (1) În cadrul Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” funcționează clase de învățământ liceal zi și seral, învățământ profesional și postliceal. 11
- (2) Planul de școlarizare al Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” aprobat și realizat pentru anul școlar 2020-2021 este cuprins în anexa nr.1 al prezentului regulament.
- (3) 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 oră de curs, pauza mare este de 20 de minute.
  - b) la învățământul seral, de 50 de minute, iar pauzele de 10 minute.
- (4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- Art. 9 (1) Cursurile Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” se desfășoară în funcție de forma de învățământ, după cum urmează:
- (2) 8 – 15, învățământul liceal, cursuri de zi;
  - (3) 13 – 21, învățământul seral și școala postliceală.
  - (4) Prin specificul școlii, programul elevilor cuprinde săptămâni de practică, al căror număr este stabilit prin ordin al ministrului.
  - (5) Perioada efectuării practicii este stabilită la începutul fiecărui an școlar, se afișează și este adusă la cunoștința elevilor și profesorilor.
  - (6) În perioada efectuării practicii de către elevi, profesorii care 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.
- Art.10 (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării. 12
- (2) Programul „A doua șansă” se organizează pentru pregătirea de specialitate în parteneriat cu alte unități de învățământ din județ.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL II. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

- Art.11 (1) În unitatea 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; 13
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, 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 al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei;
- (3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi;
- (4) În clasa a IX-a, învățământ 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;
- (5) 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;
- Art. 12 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. 15
- (2) La solicitarea scrisă a elevilor majori, la învățământul postliceal consiliul de administrație poate hotărî schimbarea studierii limbilor moderne.

### 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. 16
- (2) CTAM este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct sau în cazuri deosebite de un membru al CA delegat de către director.
- (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 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. 17

#### CAPITOLUL II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- Art.15 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. 18
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ,

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- 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. 19
  - (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
  - (3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

### 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. 20
  - (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) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul.
  - (4) 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.
  - (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
  - (6) Directorul 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 în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului 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 unității de învățământ.
  - (7) În cazul vacantării funcției de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

- Art. 18 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: 21
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective,



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții 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) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

- Art. 19 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia. 22  
(2) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților sale directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 20 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil. 23  
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### CAPITOLUL IV. DIRECTORUL ADJUNCT

- Art. 21 (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat 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 adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. 25-27  
(2) 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.  
(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.  
(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.  
(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

unității de învățământ.

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

### CAPITOLUL IV TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

- Art. 22 Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” 28  
conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- a) documente de diagnoză;
  - b) documente de prognoză;
  - c) documente manageriale de evidență.
- Art. 23 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt: 29
- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - b) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- Art. 24 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul 30  
adjunct/directorii adjuncți, după caz.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.
- Art. 25 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ fiind 31  
documente care conțin informații de interes public.
- Art. 26 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și 32  
asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- Art. 27 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de 33  
diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
  - b) planul managerial (pe an școlar);
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.
- Art. 28 (1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se 34  
elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:
- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. 35

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune al școlii la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii.

Art. 30 Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PAS. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente. 36

Art. 32 Documentele manageriale de evidență sunt: 37

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ

c) schemele orare ale unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

### TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 33 (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. 38

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă între angajat și

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

director.

- Art. 34 (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare. 39  
(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.  
(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o 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 pe parcursul derulării activităților extracurriculare.**  
(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 integritatea fizică și psihică.
- Art. 35 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama CTAM, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității. 40  
(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. 36 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.
- Art. 37 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. 42
- Art. 38 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: 43  
secretariat, financiar-contabil, administrativ.

### CAPITOLUL II. PERSONALUL DIDACTIC

- Art. 39 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. 44
- Art. 40 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 MEC și Ministerul Sănătății. 45

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 41 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. 46
- Art. 42 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- Art. 43 În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală al cadrelor didactice**. 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. 47

### CAPITOLUL III. PERSONALUL NEDIDACTIC

- Art. 44 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. 48  
(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. 45 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. 49  
(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul 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 UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 46 (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile 50
- Art. 47 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. 51  
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.  
(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 48 Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile regulamentului intern. 52
- Art. 49 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile regulamentului intern. 53

### TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### CAPITOLUL I. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

##### SECȚIUNEA 1 CONSILIUL PROFESORAL

- Art. 50 (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul profesoral al CTAM. Președintele consiliului profesoral este directorul. 54
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (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 ședințe la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți, reprezentanți legali. 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, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai 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 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 51 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale statutului elevilor;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

55

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

- Art. 52 Documentele consiliului profesoral sunt: 56
- 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. 53 (1) Consiliul clasei funcționează la clasele din învățământul liceal, profesional și 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 desemnat prin vot secret de către elevii clasei. 57
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- Art. 54 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
  - (b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
  - (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
  - (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
  - (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.
- Art. 55 Consiliul clasei are următoarele atribuții: 58
- (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;
  - (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, 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. 56 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. 59

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 57 Documentele consiliului clasei sunt:

a) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

b) registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Registrul și dosarul cu anexele se păstrează la secretariatul unității de învățământ.

### **CAPITOLUL II RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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

Art.58 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ 60

(2) 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 consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.59 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții: 61

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

- Art.60 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: 62
- 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;
  - 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 minister privind activitatea educativă extrașcolară.
- Art.61 (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. 63
- (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.62 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.  
(2) Pentru activitatea de dirigințe, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.  
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigințe la o singură clasă.
- Art.63 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. 65  
(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același dirigințe pe parcursul unui ciclu de învățământ.  
(3) Poate fi numit ca dirigințe 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.64 (1) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. 66  
(2) Profesorul dirigințe realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.  
(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul dirigințe astfel:  
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;  
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință 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.  
(4) Profesorul dirigințe desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:  
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;  
b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.  
(5) Profesorul dirigințe desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- Art.65 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul dirigințe stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. 67  
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

legali ai acestora și se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

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

Art.66

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

68

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul 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, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare 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 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) asociația și comitetul de părinți al clasei, părinții, reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) compartimentul secretariat și contabilitate pentru acordarea burselor, a abonamentelor de transport, 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 DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 atât la orele față-în-față cât și cele derulate online; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor organizate 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. 67 Profesorul diriginte are și alte atribuții:

69

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

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

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

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

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### SECȚIUNEA 3

#### CATEDRELE/COMISIILE METODICE

- Art.68
- (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.
  - (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.
  - (4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 69 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- 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 dezbateră 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;
- 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 suplimentară a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene 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
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 70 Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
- 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);
  - stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
  - 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;
  - propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  - răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
  - participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
  - efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

### CAPITOLUL III COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 71 La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

71

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

- Art. 72 (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.

72

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b), e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

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

- Art. 73 (1) Compartimentul secretariat este organizat și funcționează conform prevederilor art. 73-75 din ROFUIP și ale regulamentului intern.
- (2) Secretarul șef răspunde de salarizarea personalului și de toate obligațiile bănești ale angajatorului, întocmește contractele de muncă și de încetare a contractelor de muncă.
- (3) Compartimentul secretariat se implică în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului, gestionează toate documentele pentru resursa umană a unității (elevi, personal), întocmește situații cu privire la acordarea alocațiilor, a bursei, a abonamentelor, decontarea navetei, întocmește statistici și baze de date, pregătește și gestionează documente ale examenelor din școală (corigențe, diferențe, etc.), naționale (bacalaureat, competențe profesionale, admitere, etc.) și ale concursurilor și olimpiadelor școlare.
- Art. 74 (1) Serviciul financiar este organizat și funcționează conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP, ale regulamentului intern și fișei postului;
- (2) Contabilul șef angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială, întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege, întocmește acte justificative și documente contabile, organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- (3) Verifică stările de plată pentru burse, bani de liceu, transport elevi și alte beneficii financiare acordate elevilor.
- Art. 75 (1) Compartimentul administrativ este organizat și funcționează conform prevederilor art. 81-86 din ROFUIP și ale regulamentului intern.
- (2) În situații excepționale, administratorul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 76 (1) Biblioteca școlară funcționează conform prevederilor art. 87 din ROFUIP și ale regulamentului de ordine interioară a bibliotecii. 87
- (2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (3) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.
- (4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- (5) *La decizia Asociației/Consiliului Reprezentativ al părinților, aceștia pot susține financiar implementarea catalogului online al școlii.*

### TITLUL VII. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

#### CAPITOLUL I. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- Art. 77 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii. 88
- Art. 78 (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. 89
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților sau reprezentanților legali.
- Art. 79 Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul profesional, dual și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației. 91
- Unitatea de învățământ poate elabora în parteneriat cu agentul economic proceduri operaționale de selecție/admitere pentru învățământul profesional/dual.
- Art. 80 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor. 92
- Art. 81 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ. 93
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar

- Art. 82 (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înainte primei ore, pe bază de legitimație sau carnet de elev, vizate de conducerea școlii. 94
- (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/scrisoare medicală eliberată 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 școlar, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.**
- (5) **In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.**
- (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. 83 (1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional. 95
- (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.
- Art. 84 Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență redobândind astfel calitatea de elev. 96

- Art. 85 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi: probleme de sănătate, căsătorie, nașterea unui copil, detenție, care au persoane aflate în îngrijire și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- (2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2018, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

## CAPITOLUL II. DREPTURILE ELEVILOR

- Art. 86 (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.
- (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. 87 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din 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.
- (8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 88
- (1) Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția elevilor bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
  - (2) CTAM dispune de internat de băieți unde pot fi cazați elevii proveniți din alte localități în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a internatului și cu respectarea normelor de igienă impuse de prevederile legislative
- Art. 89
- (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.
  - (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 burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și se acordă conform procedurii operaționale aprobate de consiliul de administrație al școlii.
  - (4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor 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 de 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.
- Art. 90
- 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
- Art. 91
- (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.
  - (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.
  - (4) Școala se preocupă de asigurarea de echipamente informatice elevilor care nu dețin nici un fel de echipament pentru derularea activităților de învățare în sistem online, la cererea scrisă a părinților.
- Art. 92
- (1) Elevii beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetul medical și în cel psihologic al școlii, ori în unități medicale de stat.
  - (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (3) Elevii au dreptul la tarife reduse 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, în condițiile stabilite de acestea sau de legislația în vigoare.

- Art. 93
- (1) Elevii din învățământul profesional și liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local în comun, în baza hotărârilor Consiliului Local, precum și de tarife reduse pentru transportul intern auto, feroviar și naval.
  - (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, 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. 94
- (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.
  - (2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate.
- Art. 95
- (1) Elevii pot fi cazați în internatul școlii contra cost.
  - (2) Tarifele pentru cazare se stabilesc de către Consiliul de Administrație în baza unei note de fundamentare întocmite de administratorul și contabilul-șef.
  - (3) Elevii colegiului au prioritate la cazarea în internat.
  - (4) 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. 96
- 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.
- Art. 97
- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 98 (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ individualizat în conformitate cu legislația în vigoare.  
(2) Școlarizarea la domiciliu sau în spital se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către minister.
- Art. 99 (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.  
(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.100 (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.  
(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.101 Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii. 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.

### CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

- Art.102 Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- Art.103 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă.  
(2) Elevii vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:  
a) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentul Regulament;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) regulile de circulație;
- c) normele de prevenire a infecțiilor cu virusul SARS-CoV-2;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.104

### Este interzis elevilor:

- 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, gardul de împrejmuire, 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 examenelor și al concursurilor iar în timpul orelor de curs doar cu acordul profesorului;
- 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;
- m) să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, să atribuie porecle 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, cu excepția elevilor majori pe perioada pauzei de la ora 11. 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

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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, mingi sau alte materiale sportive pe care să le utilizeze fără acordul profesorului de sport;
- 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.105 (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.

Art.106 Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art.107 (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.
  - 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 propune Consiliul clasei aplicarea de sancțiuni conf. legislației în vigoare;
- (2) Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

Art.108 (1) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, cabinete, ateliere, cămin, din sala de educație fizică și terenul de sport, echipamentele electronice aflate în dotarea școlii sau cele date în folosință elevilor trebuie folosite cu simț de răspundere, 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.** 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 în conf. cu sancțiunile prevăzute de Statutul elevilor.
- (3) Elevii au obligația de a respecta instrucțiunile **privind protecția și prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2**
- (4) 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.



**CAPITOLUL IV. RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI**

- Art.109 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
  - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d) burse de merit, de studiu, și de performanță
  - e) alte stimulente materiale acordate din sponsorizări;
  - f) premii, 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.
- Art.110 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (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.111 Activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, pot fi stimulate prin alocarea unor premii, burse, din partea unor sponsori: agenți economici, fundații științifice și culturale, comunitate locală etc.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art.112 (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.  
(2) **Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:**  
a) observația individuală  
b) muștrare scrisă;  
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu;  
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;  
e) preavizul de exmatriculare;  
f) exmatricularea.  
(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului.  
(4) Violenta fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.  
(5) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.
- Art.113 (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.  
(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.
- Art.114 (1) **Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris**, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.  
(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.  
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.  
(4) Muștrarea 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 diriginte 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.115 (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.  
(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Art.116 (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, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.  
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.  
(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art.117 (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.**
- (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.118 (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.
- (2) Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
  - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.
- (3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.
- (4) Elevii exmatriculați din unitatea de învățământ- liceal și postliceal- se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ cu respectarea regulamentelor specifice.
- Art.119 (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.
- (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 elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.**
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Art.120 (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.
- (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 elevului și sub semnătură, părintelui,

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

tutorelui sau susținătorului legal

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

- Art.121 (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.
- (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 și Cercetării, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- Art.122 (1) **Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile: observatia, mustrarea scrisa, retragerea bursei, mutarea disciplinara și preavizul de exmatriculare se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar sau o perioada de cel puțin 8 saptamani.**
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.
- Art.123 (1) **Pentru toti elevii, 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.**
- Art.124 **Pentru următoarele abateri disciplinare se vor aplica sancțiuni astfel:**
- Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu mustrare în fața clasei, iar la repetarea abaterii va fi chemat în fața comisiei de disciplină care va decide sancțiunile care i se aplică.
  - 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.
  - Pentru consum de alcool în incinta unității elevul va fi chemat în fața comisiei de disciplină care va decide sancțiunile care i se aplică; 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.
  - 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.
  - 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.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art.125 (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 lucratoare 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 nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

### CAPITOLUL V. CONSILIUL ELEVILOR

- Art.126 (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.
- Art.127 (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.
- (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. 39-47 din Statutul elevilor.

### CAPITOLUL VI. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

- Art.128 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

97

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art.129 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. 98
- (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 sub coordonarea cadrelor didactice, cu aprobarea conducerii unității sau după caz a ISJ Cluj.
- (3) Organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare respectă prevederile art. 97-100 din ROFUIP.

### **CAPITOLUL VII. EVALUAREA ELEVILOR**

#### **SECȚIUNEA 1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

- Art.130 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. 101
- Art.131 (1) Conform legii, evaluările rezultatelor învățării se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. 102
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- Art.132 (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, permanent, pe parcursul anului școlar. 103
- (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.133 (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: 104
- a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul liceal secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- scrisă pe semestru.
- Art.134 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 . 105
- Art.135 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10  
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".  
(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1. 106
- Art. 136 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.  
(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), 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.  
(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.** 107
- Art. 137 (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.  
(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.  
(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev. 108
- Art. 138 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.  
(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.  
(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. 109

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (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. 139      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.      111
- Art. 140      **(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.**      112
- (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 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. 141      (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.      114
- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

- (4) 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.
- (5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

- Art. 142 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. 115
- Art. 143 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: 117
- 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 și Cercetării;
  - 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 disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- Art. 144 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. 118
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date 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 a celor amânați anual se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, 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 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 145 (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. 119
- (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 și Cercetării.
- (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. 146 (1) Sunt declarați repetenți: 120
- 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/module;
  - 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 nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".**
- Art. 147 (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. 121
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) **În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.**
- (4) **Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.**
- Art. 148 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite **reexaminarea. Aceasta se aprobă** 122

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### **de către director, în cazuri justificate, o singură dată.**

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

- Art. 149
- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. 134
  - (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 a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
  - (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. 150
- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la 124

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

- Art. 151 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. 125
- Art. 152 (1) Elevii care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal li se rezervă locul la Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”. 125  
(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 125 din ROFUIP dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- Art. 153. (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. 127  
(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, tutorei 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, tutorei 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. 154 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt: 128  
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  
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;  
(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 155 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. 129
- Art. 156 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la altă unitate de învățământ la Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”, nu se acordă reexaminare. 130
- Art. 157 (1) **Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.** 131
- (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. 158 (1) **Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.** 132
- (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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 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.
- Art. 159. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00. 133
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (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. 160 (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. 134
- (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. 161. (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. 160 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare. 135
- (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. 160 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.
- Art. 162 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. 136

**CAPITOLUL VI. TRANSFERUL ELEVILOR**

- 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. 148
- 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 consultativ consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. 149
- 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. 150  
 (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, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. 151  
 (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 la propunerea membrilor catedrei
- Art. 186 (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții: 152  
 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;  
 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 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

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.

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

(2) Prevederile lit. c), d), e) și f) de la alin. (1) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 187 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel: 153

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

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit unor criterii aprobate de consiliul de administrație; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului. 155

(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; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4)

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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 consiliului de administrație al unității de învățământ. 156
- Art. 189 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”, în condițiile prezentului regulament.  
(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare. 158
- 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.  
(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. 159
- Art. 191. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient. 160

**TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 192. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: 161
- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
  - b) evaluarea internă și externă a calității educației.
- Art. 193 (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. 162
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează 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. 194 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării. 163
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- Art. 195 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). 164
- (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. 196 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea de învățământ profesional și tehnic va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic. 165
- Art. 197 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. 166
- (2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

**CAPITOLUL III. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

- Art. 198 (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. 167
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile 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**

**CAPITOLUL I. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

- Art. 199 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. 168
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.
- Art. 200 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are **dreptul să fie informat periodic** referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. 169
- (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: 170
- 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 susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu 171

personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

- Art. 203 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite 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 **adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.** 172
- (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 de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.**

## CAPITOLUL II. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

- Art. 204 (1) Potrivit prevederilor legale **părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.** 173
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) **se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.**
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele 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.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

- Art. 205 **Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.** 174

- Art. 206 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor. 175

## CAPITOLUL III. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Art. 207 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din **toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.** 176  
(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.
- Art. 208 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.** 177  
(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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia

### CAPITOLUL IV. COMITETUL DE PĂRINȚI

- Art. 210 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. 178  
(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) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din trei persoane: **un președinte și doi membri**; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.  
(5) Consiliul de conducere al comitetului 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 **Consiliul de conducere al comitetului de părinți are următoarele atribuții:** 179  
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;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 pe clasă reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații. 180
- Art. 213 (1) **Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.** 181  
(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 copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.  
(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### CAPITOLUL V. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

- Art. 214 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. 182  
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.  
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

### CAPITOLUL VI. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

- Art. 215 (1) CTAM încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. 186  
(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 Consiliului reprezentativ al părinților.
- Art. 216 (1) Contractul educațional **este valabil pe toată perioada de școlarizare** în cadrul școlii. 187  
(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 se încheie în **două exemplare originale**, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de 188

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

la data semnării.

- (2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3) 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   | 189 |
| Art. 219 | Scoala încheie 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.  | 190 |
| 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.  | 191 |
| 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.   | 192 |
| 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.<br>(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.<br>(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. | 193 |
| Art. 223 | (1) CTAM încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.<br>(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.   | 194 |
| Art. 224 | (1) Unitatea 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  | 195 |

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
  - (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
  - (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
  - (5) 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.

### 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.                                  | 196 |
| Art. 226 | În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.   | 197 |
| Art. 227 | În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate. | 198 |
| Art. 228 | Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.   |     |





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

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1. **Colegiul Tehnic de Comunicații ”Augustin Maior” Cluj-Napoca**, cu sediul în str. Moșilor nr. 78-80, reprezentată prin director prof. Roșca Angela Doina,
2. **Beneficiarul indirect**, d-na/dl. \_\_\_\_\_ – părintele/tutore/ reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **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 Organizare și Funcționare al școlii.

### IV. PĂRȚILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

#### A. *Unitatea de învățământ are următoarele obligații:*

1. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
2. să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare aprobat, cu interzicerea oricărei forme de discriminare;
3. 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;
4. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
5. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
6. 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;
7. 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;
8. să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
9. să nu 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;
10. să nu deruleze activități care încalcă normele de moralitate sau care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a tinerilor, respectiv a personalului școlii, precum și activități de natură politică și prozelitismul religios;
11. să recompenseze/sancționeze obiectiv și echitabil rezultatele și comportamentele elevilor;
12. să prelucreze datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislative în domeniu.

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

1. obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
2. 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;
3. părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile cauzate de elev, distrugerii ale bunurilor din patrimoniul școlii sau al agenților economici unde elevul își desfășoară practica;
5. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
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 organizare și funcționare al școlii 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 ale elevului;
11. să dea curs solicitării profesorilor sau ale conducerii școlii ori de câte ori este necesară aplicarea 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 civilizată și o ținută decentă;
4. de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a școlii, 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 utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul profesorului;
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 școală sau înafara 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”.

### **V. ALTE CLAUCZE**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 Organizare și Funcționare 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. Rosca Angela Doina

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](http://colegiuldecomunicatii.ro)

e-mail: [augustinmaior@yahoo.com](mailto: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 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

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 ȘCOLARE

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 metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 funcționare 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 (ROFU).

**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 viața 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.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (3) Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
  - 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 înaintea datei pentru care se solicită învoirea.
- (4) Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (14) Să predea inventarul la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de către administrator/pedagog.
- (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 civilizată 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 decupaje, ce contravin moralei, pe pereți, uși, 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;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

f) exmatricularea din cămin;

(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) **Mustrarea 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. 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, 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 organizare și funcționare* nu i se va mai permite accesul în cămin. Anterior desfășurării *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;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

### **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.

## **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. ROSCA ANGELA DOINA