

# **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

*Nr. Înreg.7466/14.10.2022*

*Dezbătut și avizat în ședința C.P. din 13.10.2022*

*Aprobat în ședința C.A. din 14.10.2022*

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**- an școlar 2022-2023 -**

## **Echipa de revizuire ROF:**

*Responsabil: Maria Mihaela Rusu - director adjunct*

### *Membri:*

*Stănică Mihaela – consilier educativ*

*Constantin Daniela - profesor*

*Cojocaru Mădălina - profesor*

*Sandu Florentina - profesor*

*Costea Georgiana – reprezentant CRP*

*Gălățeanu Petronela – reprezentant CRP*

*Cărăbași Teodor – reprezentant sindicat*

*Florea Darius – reprezentant elevi*

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## Cuprins

Echipa de revizuire ROF:.....	1
Cuprins.....	2
TITLUL I Dispoziții generale Capitolul I Cadrul de reglementare .....	9
ART. 1.....	9
ART. 2.....	9
ART. 3.....	9
ART. 4.....	9
ART. 5.....	10
Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	10
ART. 6.....	10
TITLUL II Organizarea unității de învățământ Capitolul I Rețeaua școlară .....	11
ART. 7 Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” este acreditată, funcționând ca persoană juridică, cu următoarele elemente definitorii:.....	11
Capitolul II Organizarea programului școlar.....	12
ART. 8.....	12
ART. 9.....	13
Capitolul III Formațiunile de studiu.....	13
ART. 10.....	13
ART. 11.....	14
ART. 12.....	14
TITLUL III Managementul unității de învățământ Capitolul I Dispoziții generale .....	14
ART. 13.....	14
Capitolul II Consiliul de administrație .....	15
ART. 14.....	15
Capitolul III Directorul .....	16
ART. 15.....	16
Capitolul IV Directorul adjunct .....	20
ART. 16.....	20
Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	20
ART. 17.....	20

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

ART. 18.....	21
ART. 19.....	21
ART. 20.....	22
TITLUL IV Personalul unității de învățământCapitolul I Dispoziții generale .....	22
ART. 21.....	22
ART. 22.....	23
Capitolul II Personalul didactic.....	24
ART. 23.....	24
Capitolul III Personalul nedidactic.....	25
ART. 24.....	25
Capitolul IV Evaluarea personalului.....	26
ART. 25.....	26
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului .....	27
ART. 26.....	27
TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didacticeCapitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	27
Secțiunea 1 Consiliul profesoral .....	27
ART. 27.....	27
ART. 28.....	29
Secțiunea 2 Consiliul Clasei.....	30
ART. 29.....	30
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic.....	31
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare șiextrașcolare .....	31
ART. 30.....	31
Secțiunea 2 Profesorul diriginte .....	32
ART. 31.....	32
ART. 32.....	33
Secțiunea 3 Comisiile din unitatea de învățământ.....	36
ART. 33.....	36
ART. 34.....	36
ART. 35.....	36
TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didacticauxiliar și nedidactic .....	38
Capitolul I Compartimentul secretariat.....	38

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

ART. 36.....	38
Capitolul II Compartimentul financiar Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	39
ART. 37.....	39
Secțiunea 2 Management financiar .....	40
ART. 38.....	40
Capitolul III Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....	41
ART. 39.....	41
Secțiunea 2 Management administrativ .....	41
ART. 40.....	41
Capitolul IV Biblioteca școlară .....	42
ART. 41.....	42
TITLUL VII Elevii .....	42
ART. 42.....	42
ART. 43.....	42
ART. 44.....	43
ART. 45.....	43
Secțiunea 2 Statutul elevilor Subsecțiunea 1 Drepturile elevilor .....	44
ART. 46.....	44
ART. 47 Drepturi educaționale.....	44
ART. 48.....	46
ART. 49.....	47
ART. 50 Drepturi de asociere și de exprimare.....	47
ART. 51 Drepturi sociale .....	48
ART. 52 Alte drepturi .....	49
Subsecțiunea 2 Recompensarea elevilor .....	50
ART. 53.....	50
Subsecțiunea 3 Îndatoririle elevilor .....	51
ART. 54.....	51
Subsecțiunea 4 Interdicțiile elevilor .....	52
ART. 55.....	52
Subsecțiunea 5 Sancționarea elevilor .....	53
ART. 56.....	53
ART. 57.....	54
ART. 58.....	54

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

ART. 59.....	54
ART. 60.....	55
Subsecțiunea 6 Anularea sancțiunii .....	55
ART. 61.....	55
Subsecțiunea 7 Pagube patrimoniale.....	55
ART. 62.....	55
Subsecțiunea 8 Contestarea.....	55
ART. 63.....	55
Subsecțiunea 9 Reprezentarea elevilor.....	56
ART. 64 Moduri de asociere în vederea reprezentării .....	56
ART. 65 Moduri de reprezentare .....	56
ART. 66 Elevii reprezentați .....	56
ART. 67 Alegerea sau desemnarea reprezentanților.....	56
ART. 68 Relația dintre elevii reprezentați și structurile asociative reprezentative.....	57
ART. 69 Drepturile elevilor reprezentanți .....	57
ART. 70 Îndatoririle elevilor reprezentanți.....	57
Subsecțiunea 10 Asocierea elevilor .....	58
ART. 71 Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor.....	58
ART. 72.....	58
Secțiunea 3 Consiliul școlar al elevilor .....	58
ART. 73.....	58
Subsecțiunea 2 Mod de organizare .....	58
ART. 74.....	58
ART. 75.....	59
ART. 76.....	59
Subsecțiunea 3 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor .....	60
ART. 77.....	60
Subsecțiunea 4 Membrii consiliului școlar al elevilor .....	60
ART. 78.....	60
Subsecțiunea 5 Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor .....	61
ART. 79.....	61
Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară .....	62
ART. 80.....	62
Capitolul III Evaluarea elevilor.....	63

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	63
ART. 81.....	63
ART. 82.....	64
ART. 83.....	64
ART. 84.....	65
ART. 85.....	65
ART. 86.....	65
ART. 87.....	65
ART. 88.....	66
ART. 89.....	66
ART. 90.....	66
ART. 91.....	66
ART. 92.....	66
ART. 93.....	67
ART. 94.....	69
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....	70
ART. 95.....	70
ART. 96.....	70
ART. 97.....	70
ART. 98.....	71
ART. 99.....	71
ART. 100.....	71
ART. 101.....	72
Capitolul IV Transferul elevilor.....	72
ART. 102.....	72
ART. 103.....	72
ART. 104.....	73
ART. 105.....	73
TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ Capitolul I Dispoziții generale .....	74
ART. 106.....	74
ART. 107.....	74
Capitolul II Evaluarea internă a calității educației .....	74
ART. 108.....	74
ART. 109.....	74

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

Capitolul III Evaluarea externă a calității educației .....	75
ART. 110.....	75
TITLUL IX Partenerii educaționali .....	75
Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali .....	75
ART. 111.....	75
ART. 112.....	75
ART. 113.....	76
ART. 114.....	76
Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali .....	76
ART. 115.....	76
ART. 116.....	77
ART. 117.....	77
Capitolul III Adunarea generală a părinților .....	77
ART. 118.....	77
ART. 119.....	78
Capitolul IV Comitetul de părinți .....	78
ART. 120.....	78
ART. 121.....	78
ART. 122.....	79
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților.....	79
ART. 123.....	79
ART. 124.....	80
ART. 125.....	80
Capitolul VI Contractul educațional .....	81
ART. 126.....	81
ART. 127.....	81
ART. 128.....	81
Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	82
ART. 129.....	82
ART. 130.....	82
ART. 131.....	82
Capitolul VIII Asigurarea securității unității de învățământ .....	82
ART. 132.....	82

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale.....	84
ART. 133.....	84
ART. 134.....	84
ART. 135.....	84
ART. 136.....	84
DIRECTOR,.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MĂSURI DE SECURITATE PRIVIND ACCESUL ȘI COMPORTAMENTUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.....	85
ART. 1 .....	85
ART. 2.....	86
ART. 3.....	88
ART. 4.....	88
ART. 5.....	88
ART. 6.....	88
ART.7.....	88
ART. 8.....	89
ART. 9.....	89
ART. 10.....	89
ART. 11.....	90
DIRECTOR,.....	90



# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### TITLUL I Dispoziții generale

#### Capitolul I Cadrul de reglementare

##### ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” (*denumit în continuare* ROF) reglementează organizarea și funcționarea unității școlare, drepturile și obligațiile elevilor și ale personalului din unitatea de învățământ.

##### ART. 2

(1) Proiectul ROF este *elaborat de către un colectiv de lucru*, coordonat de un cadru didactic și numit prin hotărârea consiliului de administrație, din care fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale, reprezentanți ai părinților și elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul ROF, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia, este propus și dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Școlar al Elevilor și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și se afișează pe site-ul colegiului pentru a fi adus la cunoștință tuturor persoanelor implicate în activitatea unității.

##### ART. 3

(1) Regulamentul de organizare și funcționare își propune:

- a. mai bună corelare și colaborare între factorii educaționali, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ în cadrul colegiului;
- b. sporirea siguranței în unitatea de învățământ și în apropierea acesteia;
- c. asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea unității de învățământ.

##### ART. 4

(1) Regulamentul este elaborat în temeiul Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ROFUIP (aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022), fiind adaptat condițiilor specifice din instituția noastră de învățământ.

(2) Regulamentul este elaborat pe principiul centrării învățământului pe beneficiari, cu respectarea prevederilor legislației de bază în învățământ – Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

(3) Regulamentul este întocmit respectând prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește angajații unității – personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ, republicată în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;

(4) ROF este elaborat respectând prevederile Statutului Elevului aprobat prin O.M.E.N. 4742/2016;

### **ART. 5**

(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii colegiului și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

## **Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

### **ART. 6**

(1) Principiile pe baza cărora este organizată și funcționează Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- principiul răspunderii publice - în baza căruia unitatea răspunde public de performanțele ei;
- principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- principiul asigurării egalității de șanse;
- principiul libertății academice;
- principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- principiul incluziunii sociale;
- principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- principiul participării și responsabilității părinților;
- principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se organizează și funcționează independent față de orice implicare politică sau religioasă, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, religioase sau orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau personalului din cadrul unității școlare.

## TITLUL II Organizarea unității de învățământ

### Capitolul I Rețeaua școlară

**ART. 7 Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” este acreditată, funcționând ca persoană juridică, cu următoarele elemente definitorii:**

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ;
- f) domeniu web.

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

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- (3) Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” nu are în componență structuri arondate.

### Capitolul II Organizarea programului școlar

#### ART. 8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar (referitor la perioada cursurilor, vacanțelor, sesiunilor de evaluări, examenelor sau concursurilor naționale) se stabilește prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
  - b) la nivelul unor clase din cadrul colegiului, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
  - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al colegiului.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în cadrul unității de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## ART. 9

- (1) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi, în trei schimburi.
- (2) Programul a fost stabilit de consiliul de administrație, astfel:
  - clasele a IX-a - XII-a în schimbul de dimineață;
  - clasele a 9a – a 11a învățământ profesional în schimbul de după amiază.
  - Clasele a Xa – a XIIIa seral și I PL începând cu ora 16.
- (3) Orele încep la 08:00 și se termină la 20:50. Ora de curs durează 50 de minute și pauza 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 colegiului, cu informarea inspectoratului școlar.
- (5) 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.

## Capitolul III Formațiunile de studiu

### ART. 10

- (1) **Formațiunile de studiu** se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind:
  - liceu: profil real, științe ale naturii, intensiv engleză; profil servicii, domeniul de pregătire profesională turism și alimentație, intensiv engleză; profil tehnic, domeniul de pregătire profesională chimie industrială; profil tehnic, domeniul de pregătire profesională construcții instalații și lucrări publice; profil tehnic, domeniul de pregătire profesională mecanică; profil tehnic, domeniul de pregătire profesională electric.
  - învățământ profesional dual: profil tehnic, domeniul de pregătire profesională construcții instalații și lucrări publice; profil servicii, domeniul de pregătire profesională turism și alimentație; profil tehnic, domeniul de pregătire profesională mecanică
  - învățământ seral: profil tehnic, domeniul de pregătire profesională construcții instalații și lucrări publice; profil servicii, domeniul de pregătire profesională turism și alimentație; profil tehnic, domeniul de pregătire profesională mecanică
  - învățământ postliceal: domeniul de pregătire profesională construcții instalații și lucrări publice
  - ADS: profil tehnic, domeniul de pregătire profesională construcții instalații și lucrări publice

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, justificate, acestea pot avea un număr de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al colegiului are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

### **ART. 11**

(1) În cazul în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

### **ART. 12**

(1) La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”.

(2) Conducerea colegiului constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

## **TITLUL III Managementul unității de învățământ**

### **Capitolul I Dispoziții generale**

#### **ART. 13**

(1) **Managementul unității** este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Conducerea colegiului se consultă în activitatea desfășurată cu consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilier juridic.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## Capitolul II Consiliul de administrație

### ART. 14

- (1) **Consiliul de administrație** este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) **Consiliul de administrație** se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației, fiind constituit după cum urmează:
  - 6 cadre didactice
    - *Director Ștefan Carmen Daniela*
    - *Director adjunct Rusu Maria Mihaela*
    - *Director adjunct Dinu Doina Cornelia*
    - *Prof. Sadu Ana Florentina*
    - *Prof. Păun Mariana Ecaterina*
    - *Prof. Tulbă - Lecu Adelina*
  - 1 reprezentant al primarului
    - Lungu Vasile
  - 3 reprezentanți al Consiliului Local
    - *Pop Alina*
    - *Voinea Inocențiu*
  - 2 reprezentant al părinților
    - *Costea Georgiana*
    - *Gălățeanu Petronela*
  - 1 reprezentant al elevilor
    - *Florea George Darius*
  - Observator din partea sindicatului
    - *Cărăbași Teodor Gabriel*
  - Reprezentanți agenți economici
    - *Nistor Carmen – Engie România*
    - *Pîrvu Cătălin – City Grill*
- (3) Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”. Directorul colegiului este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din colegiu.

(7) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din colegiu, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

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

### Capitolul III Directorul

#### ART. 15

(1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de **director** se ocupă prin concurs public, conform metodologiei aprobate de Ministrul Educației. Pot participa la concurs cadre didactice titulare.

(3) Directorul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” încheie un contract de management administrativ - financiar cu primarul localității, pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare și un contract de management cu inspectorul școlar general.

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

(5) Directorul colegiului poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al colegiului sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul funcțiilor de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției



## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(8) *Atribuțiile directorului unității de învățământ:*

➤ în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice 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) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul colegiului, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

➤ în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

➤ în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

➤ Alte atribuții ale directorului:

- 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

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- 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 (SIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) numește, după consultarea consiliului 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;
  - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - l) 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;
  - m) 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;
  - n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - o) 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;
  - p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
  - s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
  - v) 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;
  - w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei. 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;
  - x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
  - y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - z) 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.
- (9) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (10) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (11) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
- (12) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (13) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (14) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (15) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (16) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(17) Zilele de audiențe ale directorului sunt: luni (15:00-16:00) și miercuri (10:00-11:00).

### **Capitolul IV Directorul adjunct**

#### **ART. 16**

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al colegiului 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 și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, 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 unității de învățământ.

(6) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

(8) Zilele de audiență ale directorilor adjuncți sunt:

Rusu Maria Mihaela : marți (16:00 – 18:00) și joi (13:00 – 15:00).

Dinu Doina Cornelia: miercuri (13:00 -15:00) și luni (13:00 - 15:00).

### **Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **ART. 17**

(1) Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

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

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## ART. 18

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt următoarele:
  - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor;
  - b) raportul anual asupra calității educației;
  - c) 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.
- (3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director/director adjunct și se validează de către consiliul de administrație al colegiului, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (4) Raportul anual asupra calității educației se publică pe site-ul colegiului și se afișează la avizier.
- (5) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

## ART. 19

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
  - a) Planul de acțiune al școlii (PAS);
  - b) Planul managerial;
  - c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.
- (4) Planul de acțiune al școlii (PAS-ul) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Acesta conține:
  - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
  - 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.
- (5) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Acesta se dezbate și se avizează de către

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(6) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”, precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune al școlii la perioada anului școlar respectiv.

(7) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

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

## ART. 20

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama colegiului;
- c) schema orară a colegiului;
- d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV Personalul unității de învățământ

### Capitolul I Dispoziții generale

## ART. 21

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”, personalul unității școlare este format din:

- *personal didactic* - de conducere;
  - de predare.
- *personal didactic auxiliar* – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, conform organigramei unității;
- *personal nedidactic*.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se realizează prin concurs / examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului de la alin. (1) se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității școlare și a completării / stabilirii fișei postului.

(4) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic decurg din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, secțiunile 8-9-10, art. 266-279, din

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

Contractul colectiv de muncă, din Codul Muncii, din metodologia anuală de mobilitate a cadrelor didactice.

(5) Personalul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” 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.

(7) Personalul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” are obligația să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de organizare și funcționare și Regulamentul Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(8) Personalului Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(9) Personalului Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(10) Personalul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(11) Personalul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” are obligația să sesizeze instituțiile publice de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **ART. 22**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul colegiului.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”.

(5) La nivelul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” funcționează următoarele compartimente: secretariat, contabilitate, bibliotecă și administrativ.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## Capitolul II Personalul didactic

### ART. 23

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Din categoria **personalului didactic** de predare pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, angajate pe perioadă nedeterminată / determinată pe bază de concurs/examen, care dau dovadă de corectitudine, conduită morală și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic.
- (3) Toate cadrele didactice vor semna condica zilnic. Lăsarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințele ce decurg din aceasta.
- (4) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale apărute în mod neprevăzut vor comunica imediat telefonic acest lucru directorului colegiului.
- (5) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.
- (6) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (7) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, de luni până vineri în două schimburi, de dimineață și după amiază.
- (8) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”.
  - Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii serviciului pe școală și pleacă ultimul din unitate după evacuarea tuturor elevilor.
  - Profesorul de serviciu are obligația de a se asigura că elevii care prezintă simptome de infectare cu virusul SARS-CoV-2 sunt duși în sala de izolare și sunt anunțați părinții.
  - Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata zilei. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu face inventarul cataloagelor și le asigură. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului diriginte acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
  - Profesorul de serviciu verifică intrarea la timp la ore a profesorilor și elevilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe.
  - Răspunde de ordinea și disciplina în colegiu în timpul pauzelor și semnalează conducerii colegiului prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului.



## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- Profesorul de serviciu are obligația să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.
  - Atribuțiile profesorului de serviciu se extind și în spațiul din curtea colegiului.
  - Profesorul de serviciu pe școală are datoria de a verifica ținuta elevilor și starea curățeniei în sălile de clasă. Neregulile constatate se vor transmite Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, se vor consemna în registrul profesorului de serviciu și se vor comunica diriginților.
  - Profesorul de serviciu are dreptul de a solicita persoanelor străine care doresc să intre în unitate, date despre scopul vizitei și datele personale ale acestora, pe care apoi le va conduce la diriginți sau direcțiune.
  - Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”.
  - La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va încheia un proces-verbal în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- (8) Categoriile care compun *personalul didactic auxiliar*, ocuparea și cerințele postului sunt stabilite de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - art. 249-250. Drepturile și îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare) și Contractul colectiv de muncă.
- (9) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

## Capitolul III Personalul nedidactic

### ART. 24

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul Muncii, Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, prin organigrama unității.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisia de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor colegiului și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- (5) 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.
- (6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (7) 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 colegiului, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.
- (8) Personalul nedidactic are următoarele obligații:
- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea colegiului;
  - b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea colegiului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
  - c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea colegiului la nivelul sectoarelor repartizate în conformitate cu fișa postului;
  - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările conducerii colegiului, considerate de interes major pentru instituție;
  - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
  - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a colegiului în alte scopuri decât cele legate de interesele unității de învățământ;
  - g) personalul de curățenie trebuie să poarte uniforme sau haine de lucru sau echipament de protecție, după caz și mănuși de unică folosință în timpul lucrului și manipularea deșeurilor. La sfârșitul fiecărei ture, personalul trebuie să schimbe hainele. Poate fi util să se păstreze un schimb de haine la locul de muncă. Îmbrăcămintea purtată în timpul curățeniei și dezinfecției trebuie plasată într-o pungă de plastic până când poate fi spălată. Spălarea trebuie făcută cât mai curând posibil și în siguranță.
  - h) personalul de curățenie trebuie să se spele bine pe mâini cu apă și săpun timp de cel puțin 20 de secunde după îndepărtarea mănușilor.

### **Capitolul IV Evaluarea personalului**

#### **ART. 25**

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului**

#### **ART. 26**

- (1) Personalul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al unității școlare și cu prevederile legale, astfel:
  - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere - conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Personalul nedidactic – conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

##### **Secțiunea 1 Consiliul profesoral**

#### **ART. 27**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice constituie **Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”**. Acest organism, al cărui președinte este directorul, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
- (2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul Consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la 3 absențe nemotivate anunță directorul care propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Cadrele didactice, care din diverse motive nu pot participa la ședința Consiliului Profesoral, depun la secretariat o cerere de învoire.
- (3) Ședințele consiliului profesoral ale Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, a cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți / reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din colegiu, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul colegiului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila colegiului.

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(12) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind 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

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
  - e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
  - f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP nr. 4183/2022 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitate de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
  - h) validează notele la purtare mai mici de 7;
  - i) avizează oferta de curriculum la decizia colegiului pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
  - m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - n) 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;
  - o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
  - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
  - q) 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;
  - r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

### **ART. 28**

- (1) Documentele consiliului profesoral sunt:
  - a) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) Convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
  - c) Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## Secțiunea 2 Consiliul Clasei

### ART. 29

- (1) La nivelul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” funcționează **Consiliul clasei** și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) 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.
- (5) 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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- (7) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
  - a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
  - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
  - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic

### Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### **ART. 30**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al colegiului.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare la nivelul unității în colaborare cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanții consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Directorul colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt în conformitate cu art. 61 din ROFUIP, respectiv:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
  - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
  - l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (7) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își va întocmi un portofoliu, cu documentele prevăzute la art. 62 din ROFUIP, respectiv:
- i. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
  - ii. planul anual al activității educative extrașcolare;
  - iii. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - iv. programe educative de prevenție și intervenție;
  - v. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - vi. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - vii. rapoarte de activitate anuale;
  - viii. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (8) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### Secțiunea 2 Profesorul diriginte

#### ART. 31

- (1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei de elevi.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în



## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

situația părăsirii unității de învățământ de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

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

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

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

(8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte 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 deprezență.

(10) Profesorul diriginte 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 cu alte ministere, instituții și organizații.

(11) Profesorul diriginte 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.

(12) Profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

### **ART. 32**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

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.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul colegiului.

(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 dirigințelui, poate participa și elevul.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile dirigințelui sunt cele din prevederile art. 68 – 69 din ROFUIP, respectiv:

a) organizează și coordonează:

1. activitatea colectivului de elevi;
2. activitatea consiliului clasei;
3. întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
4. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
5. activități educative și de consiliere;
6. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea școlară și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) monitorizează:

1. situația la învățătură a elevilor;
2. frecvența la ore a elevilor;
3. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
4. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
5. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

c) colaborează cu:

1. 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 îi implică pe elevi;
2. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
3. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

4. asociația și comitetul de părinți, părinții sau 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;
  5. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  6. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  7. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- d) informează:
1. elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;
  2. elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  3. părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  4. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
  5. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- f) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- g) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- h) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- i) 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;
- j) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- k) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- l) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- m) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

portofoliului educațional al elevilor;

- o) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### Secțiunea 3 Comisiile din unitatea de învățământ

#### ART. 33

- (1) La nivelul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” funcționează următoarele comisii:
- a) cu caracter permanent;
  - b) cu caracter temporar;
  - c) cu caracter ocazional;

#### ART. 34

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

#### ART. 35

- (1) *Comisiile cu caracter permanent sunt:*
- a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (2) *Comisiile cu caracter temporar sunt:*
- a. Comisia SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România);
  - b. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
  - c. Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională;
  - d. Comisia pentru olimpiade și concursuri
  - e. Comisia pentru proiecte și activități extracurriculare
  - f. Comisia de acordare a burselor pentru elevi
  - g. Comisia anti-bullying
  - h. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
  - i. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
  - j. Comisia de aprovizionare, distribuție, inventariere manual;
  - k. Comisia de arhivare;
  - l. Colectivul desemnat să redacteze/modifice Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - m. Colectivul desemnat să redacteze/modifice Regulamentul Intern;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- n. Comisia de inventariere;
  - o. Comisia de casare.
- (3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea și a altor comisii temporare, prin decizie a directorului.
- (4) 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. 35 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.
- (5) Activitatea comisiilor din cadrul colegiului și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (6) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) asigură, la nivelul colegiului, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul colegiului;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online, pe platforma Classrom;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
  - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

### Capitolul I Compartimentul secretariat

#### ART. 36

(1) **Compartimentul secretariat** cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului, îndeplinind sarcinile din fișa postului.

(3) Acest compartiment exercită atribuții și responsabilități conform art. 74 din ROFUIP, respectiv:

- i. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- ii. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- iii. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- iv. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- v. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- vi. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- vii. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- viii. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- ix. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- x. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- xi. întocmirea statelor de personal;
- xii. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- xiii. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- xiv. gestionarea corespondenței unității de învățământ;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- xv. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- xvi. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al colegiului, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți/reprezentanți legali, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, astfel:
- Luni, Miercuri, 12:30 – 17:30
- (5) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs, încheind un proces verbal în acest sens. În situații speciale, aceste atribuții pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul colegiului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (6) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (7) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## Capitolul II Compartimentul financiar

### Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

#### ART. 37

- (1) **Compartimentul financiar** este subordonat directorului Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”.
- (2) În compartimentul financiar sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al colegiului și de regulamentul intern.
- (3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar, asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.
- (4) Compartimentul financiar are atribuții conform art. 77 din ROFUIP, respectiv:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a colegiului;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul colegiului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale colegiului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### **Secțiunea 2 Management financiar**

#### **ART. 38**

- (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și a hotărârilor consiliului local al unității administrativ-teritoriale.
- (2) Activitatea financiară a Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- (3) Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al colegiului actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (4) Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.
- (5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.



# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## Capitolul III Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

### ART. 39

(1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului colegiului. Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității (muncitor calificat - fochist, portar/paznic, îngrijitor).

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții conform art. 82 din ROFUIP, respectiv:

- i. gestionarea bazei materiale;
- ii. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- iii. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- iv. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- v. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- vi. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
- vii. evidența consumului de materiale;
- viii. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- ix. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- x. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(3) În situații speciale (post vacant, inexistența postului etc.) consiliul de administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

## Secțiunea 2 Management administrativ

### ART. 40

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

(2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se realizează în conformitate cu prevederile legale, către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colegiului

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” sunt administrate de către consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia cât și folosința.

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

## Capitolul IV Biblioteca școlară

### ART. 41

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii colegiului, precizate explicit în fișa postului.

(4) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca școlară și la Platforma școlară de e-learning Classroom.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată 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.

## TITLUL VII Elevii

### Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elevi

#### Secțiunea 1 Dispoziții generale

### ART. 42

(1) Conform prevederilor legale **beneficiarii primari ai educației oferite de colegiu sunt elevii**. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ și aprobarea acesteia de către consiliul de administrație, ținând cont de reglementările specifice, în urma unei solicitări scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

### ART. 43

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” .

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care, la începutul fiecărui an, este vizat

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

de către unitatea de învățământ.

### ART. 44

- (1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Programul compartimentului secretariat de preluare a acestor documente este zilnic, între orele 10:30-11:30 și 14:30-15:30.
- (5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:
  - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
  - cererea scrisă a elevului major sau a părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor adresată profesorului diriginte al clasei, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, avizată în prealabil de motivare de directorul colegiului.
- (6) Profesorul diriginte păstrează la sediul colegiului, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului..
- (9) Directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

### ART. 45

- (1) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu/formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## Secțiunea 2 Statutul elevilor

### Subsecțiunea 1 Drepturile elevilor

#### **ART. 46**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de toate drepturile prevăzute de Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742 din 10 august 2016.

(2) Nicio activitate organizată în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Conducerea și personalul unității de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Conducerea și personalul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, lucrări scrise sau părți din acestea, cu excepția modalităților prevăzute de legislația în vigoare.

#### **ART. 47 Drepturi educaționale**

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia colegiului, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul colegiului și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia colegiului, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul anului școlar;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
  - w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
  - x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
  - z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
  - aa) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
  - bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
  - cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
  - ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
  - ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

### ART. 48

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

### **ART. 49**

(1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k) din statutul elevului, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrul didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) 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 1 punct, contestația este acceptată.
- f) 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.
- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### **ART. 50 Drepturi de asociere și de exprimare**

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. 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

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de statutul elevului;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### **ART. 51 Drepturi sociale**

- (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
  - a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, desuprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
  - b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 16 călătorii dus-întors pe an școlar pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
  - e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;
  - f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;
  - g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
  - h) dreptul elevilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere



## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
  - j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive asigurate de către stat;
  - k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
  - l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
  - m) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
  - n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- a) 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, conform legii;
  - b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
  - c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
  - d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
  - e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) 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.

### **ART. 52 Alte drepturi**

- (1) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a colegiului, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- f) dreptul de a se simți în siguranță și de a beneficia în cadrul activităților școlare și extrașcolare de comunicare empatică, non-violentă și a unui comportament lipsit de etichete/ umilitor, în cadrul unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional.

### **Subsecțiunea 2 Recompensarea elevilor**

#### **ART. 53**

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
  - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din colegiu sau în fața consiliului profesoral;
  - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - d) premii, diplome, medalii;
  - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - f) premiul de onoare al unității de învățământ.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului colegiului sau a consiliului școlar al elevilor.

- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
  - a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
  - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
  - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
  - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
  - 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.
- (6) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

### **Subsecțiunea 3 Îndatoririle elevilor**

#### **ART. 54**

- (1) Elevii au următoarele îndatoriri:
  - a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
  - b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
  - c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsaelementului de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul colegiului;
  - d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
  - e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
  - f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
  - g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
  - h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- i) de a respecta curătenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- s) dacă are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din colegiu.

### **Subsecțiunea 4 Interdicțiile elevilor**

#### **ART. 55**

- (1) Elevilor le este interzis:
  - a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
  - b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- o) să invite/să faciliteze intrarea în colegiu a persoanelor străine, fără acordul conducerii colegiului și al diriginților.

### Subsecțiunea 5 Sancționarea elevilor

#### ART. 56

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor statutului elevilor.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - a) *observație individuală;*
  - b) *mustrare scrisă;*
  - c) *retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;*
  - d) *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ*
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al colegiului este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

### **ART. 57**

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

### **ART. 58**

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

### **ART. 59**

- (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.

# **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

## **ART. 60**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

## **Subsecțiunea 6 Anularea sancțiunii**

### **ART. 61**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 56 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

## **Subsecțiunea 7 Pagube patrimoniale**

### **ART. 62**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## **Subsecțiunea 8 Contestarea**

### **ART. 63**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 56, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## Subsecțiunea 9 Reprezentarea elevilor

### ART. 64 Moduri de asociere în vederea reprezentării

- (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:
  - a) consiliul elevilor,
  - b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

### ART. 65 Moduri de reprezentare

- (1) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:
  - a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
  - b) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
  - c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
  - d) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
  - e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

### ART. 66 Elevii reprezentați

- (1) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
  - a) președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;
  - b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
  - c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
  - d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

### ART. 67 Alegerea sau desemnarea reprezentanților

- (1) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (2) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare.



## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

### **ART. 68 Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative**

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

### **ART. 69 Drepturile elevilor reprezentanți**

(1) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

### **ART. 70 Îndatoririle elevilor reprezentanți**

(1) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în Statutul Elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitate de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

# **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

## **Subsecțiunea 10 Asocierea elevilor**

### **ART. 71 Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor**

(1) Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

### **ART. 72**

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c) au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, înraport cu scopul înființării acestora.

## **Secțiunea 3 Consiliul școlar al elevilor**

### **Subsecțiunea 1 Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor**

#### **ART. 73**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

## **Subsecțiunea 2 Mod de organizare**

#### **ART. 74**

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza regulamentului propriu, adoptat la specificul și nevoile colegiului, elaborat în baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul Profesorat al Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (5) Conducerea Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

### ART. 75

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” este Adunarea generală, care este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

### ART. 76

- (1) Consiliul școlar al elevilor din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” are următoarea structură:
  - a) Președinte;
  - b) Vicepreședinte;
  - c) Secretar;
  - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (2) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.
- (3) Elevii din unitatea de învățământ aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor. Biroul executiv este ales dintre elevii colegiului.
- (4) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al colegiului, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului colegiului. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.
- (5) **Președintele Consiliului școlar al elevilor** din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” are următoarele atribuții:
  - a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
  - b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
  - c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
  - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (6) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.
- (7) **Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor** din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” are următoarele atribuții:
- a) monitorizează activitatea departamentelor;
  - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia, prin delegație;
  - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (8) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.
- (9) **Secretarul Consiliului școlar al elevilor** din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” are următoarele atribuții:
- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
  - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (10) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

### **Subsecțiunea 3 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **ART. 77**

- (1) Întrunirile consiliului școlar al elevilor din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

### **Subsecțiunea 4 Membrii consiliului școlar al elevilor**

#### **ART. 78**

- (1) Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din școală și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- (2) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din cadrul colegiului care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii consiliului școlar al elevilor din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” va aviza orice proiect propus de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare și eticii.
- (6) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au nota la purtare sub 9.
- (7) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

### **Subsecțiunea 5 Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor**

#### **ART. 79**

- (1) Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” sunt următoarele:
  - a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
  - b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
  - c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
  - d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
  - e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
  - f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
  - g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
  - h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
  - i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
  - j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
  - l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
  - m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
  - n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.
- p) Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:
  - i. creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
  - ii. identificarea situațiilor de bullying;
  - iii. importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
  - iv. încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
  - v. responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
  - vi. promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din colegiu.

### Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

#### ART. 80

- (1) Elevii *au drepturi egale* la educație, prin activități extrașcolare, în condițiile legii.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul colegiului este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a colegiului și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- (3) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul colegiului se desfășoară în afara orelor de curs.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară din colegiu se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (5) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (6) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (7) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (8) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, precum și cu resursele de care dispune colegiul.

(9) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(10) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta colegiului se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui saureprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(11) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al colegiului.

### **Capitolul III Evaluarea elevilor**

#### **Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

##### **ART. 81**

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

(3) 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.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu pot fi folosit ca mijloc decoerție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(5) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în permanent, pe parcursul anului școlar.

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar.

(8) În învățământul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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

(10) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(10) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data" sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(11) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul colegiului, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(12) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

(13) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(14) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(15) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (15), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

### ART. 82

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

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de colegiu.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 83** În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.



## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

### Art. 84

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

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

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

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

### ART. 85

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie.

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

(3) Elevilor aflați în situația prevăzută la alin. (1) și (2), li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” .

### ART. 86

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

(2) Elevii de liceu au obligația să îndeplinească următoarele criterii legate de profilul intensiv, stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”: să susțină testele cu subiect unic la limba și literatura engleză;

### ART. 87

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

### **ART. 88**

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

### **ART. 89**

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

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

### **ART. 90**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

### **ART. 91**

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

### **ART. 92**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar numai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- (5) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (6) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (7) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării 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.
- (8) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia colegiului.
- (9) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

### ART. 93

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (4) Elevii menționați la alin. (3) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (5) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

(7) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (6) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(9) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (6).

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

(11) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (6) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(12) În contextul prevăzut la alin. (11) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (11). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(14) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (11)-(13). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(16) Elevilor Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

### ART. 94

(1) Consiliul profesoral din colegiu validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

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

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

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

#### **ART. 95**

- (1) **Examenele** ce pot fi organizate de Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” sunt:
- a) examen de corigență;
  - 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;
- (b ) a) Susținerea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.  
b) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **ART. 96**

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul colegiului împreună cu membrii comisiei pentru curriculum. Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități
- (3) Directorul colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **ART. 97**

Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

(1) 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 respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

### **ART. 98**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

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

(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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

### **ART. 99**

(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.

(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. 100**

(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 cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 103 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(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-șef/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. 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. 102 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva colegiului 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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

### **ART. 101**

(1) 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.

## **Capitolul IV Transferul elevilor**

### **ART. 102**

(1) Elevii 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 la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

### **ART. 103**

(1) În învățământul gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.



## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

### ART. 104

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(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, de regulă în vacanțele școlare. 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 cu program de predare intensivă a unei limbi străine;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

(6) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(7) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

### ART. 105

(1) 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,

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

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.

## TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ

### Capitolul I Dispoziții generale

#### ART. 106

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Evaluarea internă și externă a calității educației (CEAC și ARACIP).
- b) Inspecția de evaluare instituțională realizată de Inspectoratul Școlar și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ.

#### ART. 107

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare 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) Conducerea colegiului și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### Capitolul II Evaluarea internă a calității educației

#### ART. 108

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic Mihai Bravu și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

#### ART. 109

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnic ”Mihai Bravu” se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

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

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din cadrul colegiului.

### **Capitolul III Evaluarea externă a calității educației**

#### **ART. 110**

(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.

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

## **TITLUL IX Partenerii educaționali**

### **Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **ART. 111**

(1) **Drepturile părinților/reprezentanților legali** decurg din legislația în vigoare: Legea nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP, alte acte normative specifice Ministerului Educației și învățământului preuniversitar, proceduri elaborate de colegiu și din prezentul regulament. Ele vizează drepturile părinților, accesul în unitate, participarea la activități publice, lectorate cu părinții, eliberarea de acte de studii/adeverințe, informații, rezolvarea unor situații speciale, stări conflictuale. Acestea pot fi solicitate dirigintelui, profesorului de serviciu, directorului, Consiliului de administrație și la solicitarea Inspectoratului Școlar sau Ministerului Educației.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” .

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(4) Părinții sau reprezentanții legali ai 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. 112**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

### **ART. 113**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta colegiului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al colegiului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul colegiului;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în cadrul colegiului.

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

### **ART. 114**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(1) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul colegiului, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

### **ART. 115**

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

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

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

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

administrație al colegiului.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în școală, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colegiu.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colegiului, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul colegiului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

### **ART. 116**

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului colegiului.

### **ART. 117**

(1) Respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 și a regulamentului de organizare și funcționare a colegiului este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

## **Capitolul III Adunarea generală a părinților**

### **ART. 118**

(1) **Adunarea generală a părinților** este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi,

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

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. 119

- (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.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## Capitolul IV Comitetul de părinți

### ART. 120

- (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează **comitetul de părinți**.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### ART. 121

- (1) Comitetul de părinți are următoarele **atribuții**:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
  - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al colegiului;
  - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
  - d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
  - e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
  - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

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

### **ART. 122**

- (1) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea colegiului și alte foruri, organisme și organizații.
- (2) În baza hotărârii adunării generale, 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 colegiului și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (3) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din colegiu în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților**

### **ART. 123**

- (1) La nivelul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.).
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul colegiului 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 școală, 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 colegiului prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile colegiului.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### ART. 124

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colegiului, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

### ART. 125

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” poate



## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al colegiului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, regional și național.

## **Capitolul VI Contractul educațional**

### **ART. 126**

(1) Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

### **ART. 127**

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

### **ART. 128**

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze..
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

# **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

## **Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

### **ART. 129**

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor colegiului.

### **ART. 130**

(1) Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **ART. 131**

(1) Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”, 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(2) Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”, în conformitate cu legislația în vigoare și cuprevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

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

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

(5) 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 de învățământ.

## **Capitolul VIII Asigurarea securității unității de învățământ**

### **ART. 132**

(1) Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” are obligația de a crea un climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului. În acest sens, unitatea de învățământ este obligată să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le va transmite

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

inspectoratului școlar, în vederea avizării și monitorizării.

### (2) *Accesul elevilor*

a) **Accesul** se face pe la poarta elevilor. Se interzice staționarea elevilor pe trotuar și în fața porții principale de acces. De respectarea acestei prevederi răspunde profesorul de serviciu, paznicul și personalul nedidactic/muncitori cu atribuții delegate de conducerea colegiului în vederea asigurării sănătății și securității elevilor/a pazei colegiului;

b) La intrarea în unitatea școlară elevii prezintă carnetul de elev la cererea paznicului sau a profesorului de serviciu. Ei au obligația să poarte permanent carnetul de elev în timpul programului zilnic din colegiu.

c) Se interzice accesul elevilor pe ușa destinată intrării personalului didactic, precum și pe casa scârilor cadrelor didactice.

d) Elevii care nu respectă prezentul articol vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în cazul abaterilor repetate.

### (3) *Accesul vizitatorilor (părinți, reprezentanți legali, rude etc.)*

a) Accesul persoanelor straine (vizitatori) se face numai pe la intrarea principală a cadrelor didactice în pauze, după verificarea identității acestora de către paznic/personalul delegat de conducerea colegiului/profesor de serviciu și după consemnarea datelor de identitate (nume și prenume, serie și număr act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei colegiului) în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor în spațiile colegiului.

b) Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din colegiu.

c) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii colegiului.

d) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul colegiului de către paznic/personalul delegat de conducerea colegiului.

e) Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea colegiului este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea cadrelor didactice/conducerea colegiului;
- La ședințele/consultațiile cu părinții – conform graficelor afișate;
- Pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele elevilor;
- La diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul colegiului;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități.

(1) Conducerea Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” poate interzice accesul în colegiu celor care nu și-au anunțat prezența.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale

### ART. 133

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (3) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (4) În cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (5) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### ART. 134

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare, în forma sa aprobată, va fi înregistrat la secretariatul Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”. De asemenea, va fi afișat la avizierul colegiului și prezentat pe site-ul instituției împreună cu Anexa 1 face parte integrantă din acest regulament.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar, în conformitate cu legislația și condițiile interne specifice ale Colegiului Tehnic „Mihai Bravu”. În situația în care modificările legislative sau unele condiții interne o impun, revizuirea regulamentului se poate face în mod excepțional, în timpul anului școlar, de câte ori este cazul, conform procedurilor legale.

### ART. 135

- (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului colegiului și beneficiarilor în educație (elevi, părinți, reprezentanți legali). La cerere, acesta poate fi transmis reprezentanților comunității locale, inspectoratului școlar, organelor de poliție și jandarmerie, altor autorități și parteneri ai unității școlare.
- (2) Prezentul regulament a fost analizat, avizat și aprobat în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Elevilor. Acesta va fi adus la cunoștința comunității locale, Inspectoratul Școlar și va fi afișat la avizier.

### ART. 136

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea în Consiliul de Administrație al colegiului.

# Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

## MĂSURI DE SECURITATE PRIVIND ACCESUL ȘI COMPORTAMENTUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

### ART. 1 Regulile școlare

#### *Reguli școlare generale*

- (1) Atât personalul colegiului, cât și elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță; În acest sens, persoanele care interacționează cu elevii au obligativitatea unei comunicări empaticе, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- (2) Clădirea colegiului va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- (3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul colegiului și restul cetățenilor, în cadrul tuturor activităților legate de școală.
- (4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona colegiului, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (5) Introducerea, deținerea, păstrarea și/sau utilizarea unor instrumente prin care o altă persoana poate fi vătămată (alcool, droguri, spray-uri lacrimogene, diverse obiecte periculoase și/sau brichete) este interzisă în colegiu.
- (6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în colegiu.
- (7) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.
- (8) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei.
- (9) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă, sunt:
  - a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
  - b) medierea conflictului și împăcarea;
  - c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
  - d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
  - e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empaticе între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

- f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
  - g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
  - h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de prezentul regulament;
  - i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.
- (10) Fumatul este interzis în incinta colegiului.
- (11) În interiorul colegiului este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de ex. RCS, telefon mobil) care deranjează activitatea, cu excepția manifestărilor aprobate de conducerea colegiului.

### ***ELEVILOR le sunt interzise:***

#### **ART. 2**

- (1) Să aibă ținută indecentă sau provocatoare, de exemplu: *la fete* (rochii, fuste exagerat de scurte, bluze decoltate sau transparente; pantaloni mulați; pantaloni scurți; bustiere; pieptănături extravagante; vopsirea părului în culori extravagante: verde, albastru, mov; bijuterii excesive; machiaj strident; unghii lungi și vopsite în culori prea vizibile); la băieți (păr lung neprins în coadă; purtare acesoriilor: cercei, inele, lanțuri, etc.; vopsirea părului; bermude, pantaloni scurți, papuci de plajă, tricouri fără manecă); La prima abatere se aplică sancțiunea “observație individuală”; la a doua abatere sunt invitați părinții la școală și este aplicată sancțiunea “mustrare scrisă”, însoțită de scăderea notei la purtare;
- (2) Să folosească intrarea profesorilor (se aplică sancțiunea “observație individuală” iar în caz de repetare a abaterii, scăderea notei la purtare cu 1 punct);
- (3) Să circule sau să staționeze în spațiile destinate cancelariei/secretariatului. La prima abatere se aplică sancțiunea “observație individuală”; la următoarele se scade nota la purtare cu 1 punct;
- (4) Să intre în sala de curs dacă aceste a început de mai mult de 15 minute (excepție făcând elevii navetiști sau cei chemați la pregătiri suplimentare), pentru a nu deranja orele de curs.
- (5) Personalul colegiului nu va permite accesul elevilor în incinta unității de învățământ decât în pauză.
- (6) Să circule sau să staționeze pe holuri în timpul orelor de curs. Elevii cu probleme de sănătate reale pot merge la cabinetul medical. La prima abatere se aplică sancțiunea “observație individuală”; la următoarele se scade nota la purtare cu câte 1 punct);
- (7) Să absenteze nemotivat de la ore;
- (8) Să părăsească colegiul în timpul programului școlar fără aprobarea profesorului de serviciu/ profesorului diriginte; pot părăsi colegiul numai după contactarea telefonică a părinților (se folosește telefonul fix de la secretariat, cu consemnarea discuției telefonice în registrul special întocmit).
- (9) Să intre cu întârziere la oră fără a avea un motiv bine întemeiat. Profesorul îi permite

## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

accesul la ora și rămâne la latitudinea acestuia motivarea absenței înregistrate la începutul orei;

(10) Să împrumute actul personal de legitimare sau să-l folosească pe cel aparținând altui coleg. Abaterea se sancționează în ambele situații pentru ambii elevi cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, după caz;

(11) Să distrugă documentele școlare: cataloage, foi matricole, carnete de note (în cazul distrugerii intenționate se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare cu 3 puncte, iar în cazul pierderii se suportă contravaloarea lor);

(12) Să deterioreze bunurile din baza materială a colegiului (se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei);

(13) Să aducă și să difuzeze în colegiu materiale care prin conținutul lor atentează la independența și suveranitatea națională;

(14) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se aplică sancțiunea mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte în funcție de gravitate;

(15) Să manifeste un comportament indecent și să folosească un limbaj neadecvat. Se sancționează ridicarea temporală a bursei însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 -5 puncte, în funcție de gravitatea faptei;

(16) Să aibă atitudine jignitoare la adresa colegilor, legată de naționalitate, religie, starea materială sau familială a acestora, defecte fizice ori psihice, sau să adreseze injurii personalului colegiului, paznicului sau trecătorilor. Sancțiunea este ridicarea temporală a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte în funcție de gravitate;

(17) Să-și sprijine/lovească picioarele de pereți, să păteze sau să deterioreze pereții, ușile, mobilierul sau să lase inscripții, desene etc. pe acestea. Se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și sancțiuni disciplinare în cazul greșelilor intenționate conform gravității faptelor;

(18) Să lanseze anunțuri false către serviciul de urgență 112. Sancțiunea se stabilește în comisia de prevenire și combatere a violenței, în urma raportului serviciului de urgență.

(19) Să intre în sălile de sport, cabinete și laboratoare în lipsa profesorului, fără permisiunea acestuia. Se sancționează cu “observație individuală”.

(20) Să umble la instalațiile de gaze, să deterioreze instalațiile electrice, aparatele și instalațiile din cabinete, laboratoare, sala de sport etc. Se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei;

(21) Să deterioreze sau să utilizeze neigienic (grobian) toaletele, să intre în grupurile sanitare care nu sunt destinate sexului respectiv (fete la baieti, baieti la fete). Se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei;

(22) Să consume semințe în clasă sau pe culoare. Se aplică sancțiunea curățarea locului de către elevul vinovat. În cazul în care nu este identificat, sancțiunea este aplicată elevului de serviciu pe clasă;

(23) Să nu consume la școală gumă de mestecat iar mai apoi să o lipească pe piese de mobilier, pe tavan sau podea. Se aplică sancțiunea de rașchetare/curățare a bunurilor respective, prestată de

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

persoana/persoanele identificate sau de elevul de serviciu pe clasă în cazul nedepistării vinovatului;

(24) Să invite/să faciliteze intrarea în colegiu a persoanelor străine. Se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitate;

(25) Să agreseze fizic colegii, să incite sau să înlesnească violența fizică. Se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, cu mustrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare. Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” este o ȘCOALĂ CU ZERO TOLERANȚĂ LA VIOLENȚĂ.

(26) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fără aprobarea profesorului în scopul utilizării acestuia în procesul educativ. Utilizarea acestora în timpul examenelor și al concursurilor este interzisă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **ART. 3**

(1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte aceste reguli și să cunoască consecințele nerespectării lor;

(2) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare. Se recomandă ca elevii să nu vină la școală cu obiecte valoroase (telefoane mobile, bijuterii etc.) sau bani.

### ***Circulația elevilor***

#### **ART. 4**

(1) Circulația în școală, înspre și de la școală, se va face conform programului.

(2) Elevii nu vor fi învoiați în timpul orelor de curs, teoretice sau practice, decât în situații deosebite ce necesită rezolvare urgentă.

#### **ART. 5**

(1) Pentru nerespectarea acestor dispoziții, elevilor respectivi li se va aplica observație individuală, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea abaterii.

### ***Activitățile școlare***

#### **ART. 6**

(1) Activitățile școlare cuprind concursuri sportive, baluri, sărbători școlare, excursii etc., activitatea fiind în responsabilitatea colegiului și în conformitate cu regulile colegiului.

(2) Părinții/reprezentanții legali vor fi întotdeauna informați de către școală despre aceste activități.

(3) Invitarea persoanelor din afara colegiului la aceste activități va fi permisă numai de către conducerea colegiului.

(4) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

### ***Serviciul pe școală***

#### **ART.7**

(1) Va fi asigurat zilnic de către un profesor, conform unui grafic și a fișelor de atribuții ale



## Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”

fiecăruia.

(2) Profesorul își îndeplinește, de regulă, serviciul pe școală în ziua în care are un număr mai mic de ore. Graficul profesorilor de serviciu se găsește la avizierul amplasat în cancelarie.

### *Măsuri disciplinare*

#### **ART. 8**

(1) Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent și celor prevăzute de prezentul regulament se vor lua măsuri administrative, educative în conformitate cu legislația în vigoare. **ABATERILE VOR FI DISCUTATE ÎN COMISIA DE DISCIPLINĂ, CONSILIUL CLASEI, CONSILIUL PROFESORAL ÎN FUNCȚIE DE GRAVITATEA FAPTELOR SĂVÂRȘITE.** Părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor fi informați de urgență.

(2) **Sanționarea elevilor** se va face cu respectarea prevederilor articolelor 16-25 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016 și a celor prevăzute în prezentul regulament. ***Utilizarea computerului/internetului***

#### **ART. 9**

(1) Computerele și software-ul puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.

(2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, de a modifica setările standard sunt strict interzise.

(3) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Pagubele materiale vor fi suportate de elevi/ părinții/reprezentanții legali ai acestora conform art.28 din Statutul elevului.

(4) Colegiul, prin structurile de conducere ale acesteia va lua măsuri împotriva elevilor/personalului unității de învățământ care prin conținutul postărilor publice produc daune imaginii colegiului, elevilor și al personalului colegiului.

(5) Elevii pot utiliza gratuit computerele colegiului pentru culegerea de informații de pe internet.

(6) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele colegiului pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

### *Înregistrarea incidentelor*

#### **ART. 10**

*(Vor fi luate în considerare prevederile legii referitoare la protecția datelor personale - Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date)*

(1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în colegiu ori în vecinătatea acesteia. (Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice, penale, conform codului penal).

## **Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”**

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în registrul incidentelor din colegiu.

### ***Pagube materiale***

#### **ART. 11**

(1) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în colegiu și în vecinătatea colegiului (telefoane, îmbrăcăminte, bijuterii, bani etc.), colegiul nu poate fi trasă la răspundere.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Ing. ȘTEFAN Carmen Daniela**