



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ
Str. Islaz, Nr. 2, Târgu-Jiu, Gorj,
Tel. 0253/215550, Fax.0253/215550
E-mail : cthc_tgjiu@yahoo.com

Colegiul Tehnic Henri Coandă
Târgu-Jiu

Nr. 5141 din 16.12.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI TEHNIC HENRI COANDĂ**

**Aprobat,
în CA din 16.12.2020**



Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al Ministrului educației și cercetării nr. 5.447 /31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 827 /09.09.2020, în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC "HENRI COANDĂ" TG. JIU, GORJ

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Cadrul de Reglementare

Art. 1. – (1)) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, - Târgu – Jiu, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul Tehnic „Henri Coandă,, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. – (1) În baza Regulamentului cadru de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul Tehnic „Henri Coandă,, își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, - Târgu – Jiu, conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare , precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților / asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic ”Henri Coandă”.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. - (1) Colegiul Tehnic „ Henri Coandă,, Târgu – Jiu se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4. - Colegiul Tehnic „ Henri Coandă,, Târgu – Jiu se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA COLEGIULUI TEHNIC „HENRI COANDĂ”

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. - Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu, acreditat, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) În sistemul național de învățământ, Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu, acreditat, are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu, cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a). act de înființare - ordin de ministru care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b). dispune de patrimoniu, prin administrare/comodat(sediu, dotări corespunzătoare);
- c). cod de identitate fiscală (CIF);
- d). cont în Trezoreria Statului;
- e). ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f). domeniu web.

(3) Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu nu are în componența sa alte structuri școlare arondate.

Art. 7. - În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

1. la nivelul unor clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
2. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
3. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență / alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9. - (1) La Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu cursurile se organizează în învățământ cu frecvență în program de zi și seral.

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) Pe perioada stării de urgență / alertă, impuse de pandemia COVID 19, durata orei de curs este de 45 de minute, iar pauza de 10 minute. În intervalul 12.50 – 14.00. se efectuează igienizarea riguroasă a sălilor de clasă.

(5) Pe perioada stării de urgență / alertă, impuse de pandemia COVID 19, procesul didactic se va desfășura online, conform legislației elaborată de MEC și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul colegiului privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului.

Art.10. Activități similare programului „Școala după școală“ se pot desfășura și în cadrul diferitelor proiecte propuse la nivelul școlii: proiect ROSE, integrarea copiilor cu CES, etc.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 11. - (1) În Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În situații temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. Dacă colegiul școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(6) 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 la Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea școlii asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

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

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III

MANAGEMENTUL COLEGIULUI TEHNIC „HENRI COANDĂ „

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 13. - (1) Managementul Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu, instituție cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: 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 și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 14. - Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 15. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu.

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

(3) Directorul Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în cadrul colegiului nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al școlii, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților / asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

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

Art. 16. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

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

(3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 17. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul - cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din cadrul colegiului, 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 persoanelor solicitate.

Art. 18. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

1. este reprezentantul legal al Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu și realizează conducerea executivă a acestuia;
2. organizează întreaga activitate educațională;
3. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu
4. asigură corelarea obiectivelor specifice ale Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu cu cele stabilite la nivel național și local;
5. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu;
6. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
7. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
8. prezintă anual raportul asupra calității educației din Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu. 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 județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

1. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
2. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu;
3. face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
4. răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu.

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

1. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

3. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
4. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
5. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu;
5. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
6. 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;
7. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți ai claselor, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
8. 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;
9. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
10. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
11. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
12. aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
13. 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;

14. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 15. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 16. 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;
 17. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 18. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu;
 19. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 20. își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu;
 21. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu;
 22. răspunde de arhivarea documentelor școlii;
 23. 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;
 24. aprobă procedura de acces în Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu a persoanelor din afara acesteia, inclusiv reprezentanți ai mass-media, în condițiile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitate.
 25. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 26. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul Colegiului Tehnic "Henri Coandă", în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 28. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri

în Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 19. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20. - (1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

CAPITOLUL IV **Directorul adjunct**

Art. 21. - (1) În activitatea sa, directorul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu poate fi ajutat de directorul adjunct.

(2) Colegiul Tehnic „Henri Coandă„ are un singur director adjunct, fiind o unitate de învățământ liceal / postliceal care are peste 25 de clase.

Art. 22. - (1) Funcția de director adjunct al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul adjunct al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu 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 Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu .

Art. 23. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 24. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul colegiului sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 25. - Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.

Art. 26. - (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu sunt:

1. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din cadrul colegiului;
2. raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 27. - (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

Art. 28. - Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 29. - 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. 30. - (1) Documentele de prognoză ale Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

1. planul de acțiune al școlii (PAS);
2. planul managerial (pe an școlar);
3. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31. - (1) Planul de acțiune al școlii (PAS), constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, pentru o perioadă de 3-5 ani. 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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c). viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d). planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

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

Art. 32. - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune a școlii la perioada anului școlar respectiv.

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

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

Art. 33. - 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. 34. - Documentele manageriale de evidență sunt:

1. statul de funcții;
2. organigrama Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu;
3. schema orară a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu;
4. planul de școlarizare;

TITLUL IV
PERSONALUL COLEGIULUI TEHNIC „HENRI COANDĂ”,

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 35. - (1) În Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 36. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 37. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu.

Art. 38. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

Art. 39. - La nivelul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu funcționează următoarele compartimente /servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 40. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41. - 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 cercetării și ministrului sănătății.

Art. 42. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 43. - (1) În Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament, în concordanță cu dimensiunea perimetrului școlar, cu numărul elevilor și cu activitățile specifice care se organizează.

(2) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, 1 pentru schimbul de dimineață și unul pentru schimbul de după-amiază.

(3) Pe perioada stării de urgență / alertă, serviciul pe școală va fi realizat de către 2- 5 profesori pentru schimbul de dimineață și 1 profesor pentru schimbul de după – amiază.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu:

1. se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de serviciu;
2. supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
3. supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
4. semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
5. anunță imediat conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, violențe, amenințări etc.);
6. întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
7. verifică activitatea din internat și cantină;
8. asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

(4) Membrii comisiei de prevenire și combatere a violenței vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare. Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență.

(5) Programul serviciului pe școală: pentru schimbul 1 începe la 7.45 și se termină la 14.00. Pentru schimbul 2 începe la ora 13.45 și se termină la ora 20.00.

(6) Pe perioada stării de urgență / alertă, serviciul pe școală al profesorilor este următorul: pentru schimbul 1 începe la 7.45 și se termină la 13.00. Pentru schimbul 2 începe la ora 13.45 și se termină la ora 19.50.

(7) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- **CURTE, INTERNAT:** supravegherea disciplinei în curte pe timpul pauzelor și verificarea prezenței la ore a elevilor interni

- **PARTER:** monitorizarea și verificarea accesului în școală al elevilor conform regulamentului și monitorizarea disciplinei elevilor la parter

- **CANCELARIE, ETAJ I:** organizarea suplinirii cadrelor didactice învoite/absente și monitorizarea disciplinei elevilor la etajul 1

- **ETAJ II:** monitorizarea și verificarea accesului în școală al elevilor conform regulamentului și monitorizarea disciplinei elevilor la etajul 2

De asemenea, profesorul de serviciu mai are următoarele atribuții:

- Asigură evacuarea elevilor în caz de urgență;
- Supraveghează elevii astfel încât aceștia să nu fie amenințați, să nu fie victimele unor presiuni, etc;
- Comunică și informează direcțiunea cu privire la evenimentele deosebite
- La terminarea schimbului 1, acesta predă, pe bază de proces-verbal, cataloagele și echipamentele din cancelarie, precum și cheile de la cancelarie, către profesorul de serviciu din schimbul de după amiază sau, la terminarea schimbului 2, către personalul de curățenie din schimbul de după amiază, care este responsabil de asigurarea acestora până în dimineața următoarei zile lucrătoare.
- Pe perioada stării de urgență / alertă, profesorii de serviciu supraveghează distanțarea fizică a elevilor în timpul pauzelor, pe holuri și în curtea școlii.

CAPITOLUL III **Personalul nedidactic**

Art. 44. - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiu Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 45. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și se aprobă de către directorul / directorul adjunct al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească în limita competențelor, de verificarea periodică a bazei materiale a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 46. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 47. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 48. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile 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 COLEGIULUI TEHNIC „HENRI
COANDĂ „

SECȚIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 50. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai 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.

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

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

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

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

Art. - 51. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
2. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
3. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al unității de învățământ;
4. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
5. aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
6. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;
7. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
8. validează notele la purtare mai mici de 7;
9. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
10. avizează proiectul planului de școlarizare;
11. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
12. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
13. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
14. 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;
15. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

16. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
17. 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
18. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. - 52. Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. - 53. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. - 54. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

1. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
2. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
3. 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;
4. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
5. 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;
6. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune, profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 55. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale

consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare 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.

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COELGIUL TEHNIC „ HENRI COANDĂ „

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 56. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 57. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
2. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
3. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
4. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

5. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților;
6. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
7. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
8. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
9. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanților legali pe teme educative;
10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
11. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
12. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. - 58. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

1. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
2. planul anual al activității educative extrașcolare;
3. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
4. programe educative de prevenție și intervenție;
5. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
6. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
7. rapoarte de activitate anuale;
8. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 59. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al școlii.

SECȚIUNEA A 2-a

Profesorul diriginte

Art. 60. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

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

Art. 61. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 62. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform planului de acțiune al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul 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 de prezență.

(4) 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 și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) 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.

Art. 63. - (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. 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 unității de învățământ.

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

Art. - 64. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a). activitatea colectivului de elevi;
- b). activitatea consiliului clasei;
- c). întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d). acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e). activități educative și de consiliere;
- f). activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează;

- a). situația la învățatură a elevilor;
- b). frecvența la ore a elevilor;
- c). participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d). comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e). participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3.colaborează cu:

- a). profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b). cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c). 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;
- d).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;
- e). alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f). compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g). persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a). elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b). 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;
- c). 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;
- d). părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e). părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 65. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- (1) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- (2) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al colegiului;
- (3) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- (4) 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;
- (5) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (9) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (10) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 66. - (1) La nivelul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu funcționează următoarele comisii:

- 1). cu caracter permanent;
 - 2). cu caracter temporar;
 - 3). cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a). comisia pentru curriculum;
- b). comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c). comisia de securitate și sănătate 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.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

Art. 67. - (1) Comisiile de la nivelul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 66 alin. (2) 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.

(2) Activitatea comisiilor de la Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

A – COMISIA PENTRU CURRICULUM

(1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, director, directorul adjunct.

(2) Președintele comisiei este directorul adjunct.

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație. Comisia pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al liceului: curriculum la decizie locală, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- oferta educațională a liceului și strategia de promovare;
- analizează și aprobă CDL;
- programe și planuri operaționale anuale și semestriale;
- centralizează programarea corectă a lucrărilor scrise (teze), pentru a evita aglomerarea elevilor, și le afișează la avizier

B – COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

(1) **CEAC** funcționează în conformitate cu **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație**, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a Ordinului 5079/2016. ARACIP împreună cu MEN adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul colegiului.

(3) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- reprezentanți ai corpului profesoral;
- reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- reprezentanți ai consiliului local.

Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

1. aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
2. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
3. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
4. cooperează cu A.R.A.C.I.P, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

C – COMISIA DE SECURITATE ȘI SANATATE IN MUNCA ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚA

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

Comitetul de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

Comitetul de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile Comitetului de securitatea și sănătatea muncii constau în:

1. elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

2. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
3. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
4. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
5. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

1. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
2. urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
3. întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
4. difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
5. elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

D – COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 400/12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Comisiei:

1. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
2. Supune aprobării directorului Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.
3. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
4. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

5. Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
6. Primește trimestrial, de la compartimentele unității informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
7. Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității.
8. Prezintă directorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

E – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Această comisie este împărțită în 2 subcomisii :

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Comisia are următoarele atribuții:

1. este responsabilă, de aplicarea la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
2. colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
3. elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu;
4. propune conducerii liceului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului;
5. elaborează proceduri pentru prevenirea și combaterea violenței.
6. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
7. colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
8. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

9. implementarea codului de etică;
10. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
11. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
12. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
13. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
14. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
15. elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică, pentru personalul liceului, elevi, părinți și vizitatori.

În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este ecusonul cu sigla liceului inscripționată. Acest semn este comunicat Inspectoratului Județean de Poliție Gorj și Inspectoratului de Jandarmi al Județului Gorj.

La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art.68. - Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru verificarea completării cataloagelor și a altor documente
2. Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar
3. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
4. Comisia pentru gestionarea *SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA* (SIIIR);
5. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
6. Comisia de inventariere
7. Comisia pentru bursa BANI DE LICEU
8. Comisia pentru acordarea burselor școlare
9. Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
10. Comisia de actualizare a regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și a regulamentului intern
11. Comisia de actualizare a planului de acțiune al școlii
12. Comisia pentru urmărirea ritmicității notării și parcurgerii ritmice a materiei
13. Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară:
14. Comisia pentru susținerea examenelor de diferență

Alte comisii se stabilesc, la nevoie, prin decizia directorului unității, în urma hotărârii consiliului de administrație.

ATRIBUȚII COMISII

Comisia pentru întocmirea orarului:

1. alcătuiește orarul școlii;
2. alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și repartizarea orelor în laboratoare;
3. modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J., etc.), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase și pe site-ul unității de învățământ.
4. organizează serviciul pe școală pentru cadre didactice și afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie

Comisia de gestionare SIIR

Comisia răspunde de încărcarea cu date a BDNE, gestionarea, actualizarea datelor, respectarea termenelor, corectitudinea și completitudinea datelor introduse precum și de utilizarea platformelor integrate.

Comisia de acordare a burselor , Comisia pentru monitorizarea acordării bursei profesionale și Comisia pentru bursa BANI DE LICEU

1. popularizează în rândul diriginților și elevilor criteriile de acordare a bursei profesionale, a bursei BANI DE LICEU, a burselor școlare, sociale și de merit;
2. analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
3. analizează semestrial situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări în lista de prioritate.

Comisia pentru verificarea completării cataloagelor si a altor documente și Comisia pentru urmărirea ritmicității notării și parcurgerii ritmice a materiei

1. verificarea corectitudinii cu care se completează cataloagele de către diriginți;
2. monitorizarea frecvenței elevilor din școală și a corectitudinii înscrierilor din catalog de către diriginți și profesori;
3. colaborarea cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări;
4. realizarea unor scurte informări lunare și a unor rapoarte semestriale/anuale privind calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii și a corectitudinii înscrierii absențelor în catalog;
5. întocmește informări scrise pe care le înaintează conducerii liceului referitoare la ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți.

Art.69. - (1) Fiecare comisie va funcționa pe baza ROFUIP, având o documentație ce va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

(2) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.70. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 71. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

1. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
3. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
4. 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;
5. 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;
6. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
7. 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 și cercetării;
8. 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 și cercetării;
9. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

10. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
11. întocmirea statelor de personal;
12. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
13. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
14. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
15. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.72. - (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef / Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art.73. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte 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 unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art.74. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
7. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
8. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
9. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
10. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
11. implementarea procedurilor de contabilitate;
12. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
13. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
14. 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;
15. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a **Management financiar**

Art. 75. - (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, Târgu Jiu, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a colegiului se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 76. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 77. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 78. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, Târgu – Jiu.

Art. 79. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

1. gestionarea bazei materiale;
2. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
3. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
5. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
6. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
7. evidența consumului de materiale;
8. 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.;
9. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
10. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 80. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 81. - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 82. - Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, Târgu – Jiu sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 83. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV **Biblioteca școlară**

Art. 84. - (1) În Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu 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 și cercetării.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) În Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII **ELEVII** **CAPITOLUL I**

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 85. - Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 86. - (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 87. - Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 88. - 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 și cercetării.

Art. 89. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul colegiului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Tehnic „Henri Coandă,, Tâgu - Jiu;

Art. 90. - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de 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) 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 eliberate 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.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(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.

Art. 91. - (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean / interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători / însoțitori.

Art. 92. - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar, la același nivel / ciclul de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 93. - Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Tehnic „Henri Coandă,, este concepută ca mijloc 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.

Art. 94. - (1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul colegiului se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 95. - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Tehnic „Henri Coandă”, pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al colegiului, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) 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 și cercetării.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Henri Coandă”,

Art. 96. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul colegiului este parte a evaluării instituționale a Colegiului Tehnic „Henri Coandă”,

CAPITOLUL III EVALUAREA ELEVILOR SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 97. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 98. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 99 - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 100 - (1) 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:

1. evaluări orale;
2. teste, lucrări scrise;
3. experimente și activități practice;
4. referate;
5. proiecte;
6. probe practice;
7. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratul școlar.

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

Art. 101. - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 102. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

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

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

Art. 103. - (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura

modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. 2, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art. 104. - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 105. - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

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

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

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe

parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele / modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 106. - În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 107. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 108. - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 109. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 110. - Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu / modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 111. - Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

1. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
2. 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;

3. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
4. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
5. nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei / mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele / modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 112. - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 113. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

b). elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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

Art. 114. - Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 114 alin. (4);
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art.114 alin.(4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

- elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetenți prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 115. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

(4). Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 116. - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 117. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) 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.

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

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

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia locala.

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

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

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

Art. 118. - (1). Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, 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 absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și 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 și cercetării.

Art. 119. - (1) 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 Inspectoratul Școlar Județen Gorj, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4)) 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.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) 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.

(6) 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.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) 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. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, 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.

(10) 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 județean, 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. (4) 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.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) 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/modulele 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.(10). 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

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.

(12) 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. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, 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.

(13) 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 și cercetării. 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. (10)-(12). 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 și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 120. - (1) Elevilor din cadrul colegiului, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la

recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 121. - (1) Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(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 fiecărui semestru/an școlar.

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

(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 a 2-a

Examenele organizate la nivelul Colegiului Tehnic „, Henri Coandă,,

Art. 122. - (1) Examenele organizate de Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu sunt:

1. examen de corigență;
2. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
3. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
4. examen pentru certificarea competențelor profesionale

(2) Organizarea, la Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 123. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 124. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 125. - (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/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a

doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. 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.

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

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

Art. 126. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de 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.

(4) 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. 127. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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

Art. 128. - (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. 129. - (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 al liceului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 128 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 al liceului.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului-șef al liceului 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. 128 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(7) 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.130. - Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFIUP

aprobat prin OMEC nr 5447 /31.08.2020 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

Art. 131. - Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 132. - (1) În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă / 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 grupă /formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă /formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 133. - (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „ Henri Coandă„ Tg - Jiu și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 134. - (1.) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a.). În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului Comisiei medicale județene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b.). În cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c.). În cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei

medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

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

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

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

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

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

Art.135. - Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

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

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

c.). Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul

profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 136. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(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 perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la / de la învățământul profesional și tehnic și de la / la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 137. - 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.

Art.138. - (1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt“/ „Necorespunzător“ pentru cariera militară sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis“ la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 139. - (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Tehnic „Henri Coandă,, Târgu - Jiu, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 140. - (1) 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.

(2) 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 Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 141. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

EVALUAREA COLEGIULUI TEHNIC „HENRI COANDĂ”,

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 142. - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- inspecția de evaluare instituțională a Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu;
- evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 143. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare – învățare - evaluare;
- b. îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu

(4) Conducerea Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 144. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 145. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 146. - În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 147. - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 148. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul în care Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu este supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia va fi asigurată, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 149. - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

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

(3) 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. 150. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor 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. 151. - (1)) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ 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 Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu;

b). desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d). participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e). participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în incinta Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

Art. 152. - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 153. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu implicat și cu 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.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, 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. 154. - (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 administrație al Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul instituției și prevenirea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Colegiului Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu.

(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 Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația 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 unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.155. - Se interzice tuturor persoanelor agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.156. - Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a colegiului, este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art.157. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, 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 și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art.158. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților 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. 159. - (1) În unitățile de învățământ, 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 profesorul 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 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. 160. - Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

1. 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 prezenți;
2. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a colegiului;
3. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
4. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
5. 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;
6. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
7. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
8. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 161. - Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 162. - (1) 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 unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) 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.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 163. - (1) La nivelul Colegiului Tehnic „Henri Coandă,, Târgu - Jiu funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Colegiului Tehnic „Henri Coandă”, se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 164. - (1) 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.

(2) 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) 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 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.

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

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

(7) 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. 165. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune Colegiului Tehnic „Henri Coandă”, discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
2. sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Tehnic „Henri Coandă”, și instituțiile /organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susține Colegiul Tehnic „Henri Coandă”, în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
4. promovează imaginea colegiului în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
6. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
7. susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

8. 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;
9. susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
10. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
11. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
12. sprijină conducerea Colegiului Tehnic „Henri Coandă”, în asigurarea sănătății și securității elevilor;
13. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
14. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală.

Art. 166. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate 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:

1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
2. acordarea de premii și de burse elevilor;
3. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
4. acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
5. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 167. - (1) Unitățile de învățământ 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.

(2) Contractul educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 168. - (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. 169. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Colegiul Tehnic „Henri Coandă”, 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 reprezentantul 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 reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate / Protocoale între Colegiul Tehnic „Henri Coandă”, și alți parteneri educaționali

Art. 170. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Tehnic „Henri Coandă” Tg. Jiu.

Art. 171. - Colegiul Tehnic „Henri Coandă” Tg. Jiu 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. 172. - Colegiul Tehnic „Henri Coandă” Tg. Jiu, 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.

Art. 173. - Colegiul Tehnic „Henri Coandă” Tg. Jiu, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile 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 de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 174. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 175. - (1) Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea Colegiul Tehnic „Henri Coandă,, încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. De asemenea, colegiul încheie, pentru învățământul profesional și profesional dual, contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 176. - (1) Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul Tehnic "Henri Coandă" Tg. Jiu poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 177. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 178. - (1). În cadrul Colegiului Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) 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 cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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. 179. - (1) În Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ 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.

Art. 180. - (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art.181. - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la regulamentul-cadru

Antet școală

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Constituției României , ale Legii educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare ale legii nr. 272 / 2004 , privind protecția și promovarea drepturilor copilului ,

Se încheie prezentul :

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare :

1. Unitatea de învățământ COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ, cu sediul în Târgu-Jiu, reprezentată prin director,
doamna prof. Comănescu Gabriela.....
2. Beneficiarul indirect Părintele / reprezentantul legal al elevului, d-na/
dl..... cu domiciliul.....
tel.....
3. Beneficiarul direct al educației
.....elev.

I. Scopul acordului :

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

Scoală își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

Elevul își asumă răspunderea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează.

1. Școală se angajează :

- sa asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale.
- sa ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEdC pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- sa asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezentei acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar;
- sa coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- sa dea dovada de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- sa nu desfășoare acțiuni de natură sa afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- sa trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educat elevului / copilului;
- sa stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- sa elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului.
- sa asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- sa analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din parte părintelui / elevului;
- sa asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- sa ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau părinților referitoare la rele practici în școală;
- sa elaboreze proiectul regulamentului intern al școlii, după consultarea elevilor (peste 15 ani) și a părinților / reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- sa solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;
- sa recompenseze / sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- sa explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează :

- sa își înscrie copilul la școală;
- sa-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală la care este înscris;
- sa își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare;

- c) sa asigure frecventa zilnica si tinuta decenta a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern, si sa informeze scoala de indata ce se impune absenta acestuia de la program;
- d) sa informeze scoala cu privire la orice aspect, care poate contribui la imbunatatirea situatiei școlare/sociale a copilului;
- e) sa dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situația școlara a elevului;
- h) sa se prezinte la scoala, cel puțin, o data pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele situația școlara a copilului;
- i) sa îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată si locație) la domiciliu;
- j) sa trateze cu respect si considerație instituția școlara si pe reprezentanții ei.

3. Beneficiarul direct - elevul se angajează :

- a) sa respecte scoala, însemnele si personalul acesteia, precum si pe colegii săi;
- b) sa aiba un comportament, care sa nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea si libertatea celorlalti din unitatea școlară .
- c) sa frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar, si sa participe la activități de evidențiere a identității școlii;
- d) sa respecte prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) sa învețe potrivit nivelului de studiu si ritmului propriu de învățare;
- f) sa se implice direct si sa răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- g) sa păstreze, în buna stare, bunurile școlii si sa folosească, cu grija, manualele transmisibili puse la dispoziție, gratuit, de către scoala;
- h) sa aiba o tinuta vestimentara / personala si o conduita decenta, neprovocatoare, neagresiv si neostentativa;
- i) sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev si sa îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui dirigintelui.

III. Durata acordului :

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

IV. Alte clauze :

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabila, în cadrul Consiliul profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ
2. Părțile semnatare înțeleg ca nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimba de atitudine ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea dovedita a angajamentelor asumate de scoala duce la aplicarea sancțiunilor] legale si la o monitorizare stricta din partea Inspectoratului Școlar.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform art.116 din Legea nr.128/1997 ■ Statutul personalului didactic, cu modificările si completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Munca Regulamentului de Organizare si Funcționare si Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, si pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului si prestigiului instituției.
5. Nerespectarea, din culpa, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție si se sancționează cu amendă.
6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei si a Consiliului profesoral, urmata de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare si Funcționare a unităților de învățământ .
7. **Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:**
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o alta unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Măsuri de protecție stabilite împotriva infectării cu SARS-CoV-2,

- Trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii.
- Asigurarea distanțării fizice între elevi
- Intrarea eșalonată, pe circuite bine stabilite, la intervale orare în funcție de zone sau de clădiri.
- Dezinfectare și aerisirea spațiilor de minimum 10 minute la fiecare oră.

-Purtare mască- este obligatorie pentru elevi și cadrele didactice, conform normelor emise de către Ministerul Sănătății.

-Igiena mâinilor- se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă

-Este interzis schimbul de obiecte personale.

-Elevii vor respecta toate măsurile stabilite pentru prevenirea infectării cu SARS-CoV-2

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

Unitate școlară ,
Director,
Prof. Comănescu Gabriela

Beneficiar indirect,
Părinte

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

DREPTURI EDUCAȚIONALE ALE ELEVILOR

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

1. 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;
2. 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;
3. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
4. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
5. dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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 preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii 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;
7. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
8. 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 preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
9. 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;
10. 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;
11. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
12. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

13. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
14. Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. 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;
16. 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 învectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
17. 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;
18. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
19. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
20. 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 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
21. 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 județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
22. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
23. dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
24. 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;
25. 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

- preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
26. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili 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;
 27. dreptul de a oferi feedback semestrial 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;
 28. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
 29. dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 30. dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 31. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 32. 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. 9. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele sau reprezentantul legal al elevului, poate acționa, astfel:

1. Elevul sau, după caz, părintele sau reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
2. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele sau reprezentantul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
3. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care revaluează lucrarea scrisă.
4. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
5. 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.

6. 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.
7. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
8. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ÎNDATORIRILE /OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 14. Elevii au următoarele îndatoriri:

1. 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;
2. de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
3. de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
4. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
5. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
6. de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
7. de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
8. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
9. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
10. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
11. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
12. 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;
13. de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

14. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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.

INTERDICȚII

Art. 15. Elevilor le este interzis:

1. 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;
2. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, 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;
3. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
4. să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
5. 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;
6. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
7. 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;

8. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
9. 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;
10. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
11. 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;
12. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
13. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 16. (1) Elevii din Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusive regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr 4742/10.08.2016.

- Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de 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.
- Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 1. observație individuală;
 2. muștrare scrisă;
 3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale;
 4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 5. preavizul de exmatriculare;
 - 6.
- 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.
- Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

SANCTIUNI

Art. 17.

- Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- 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, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 18.

- Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- 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, la sfârșitul semestrului.
- Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

Art. 19.

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 20.

- 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, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 22.

- Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- Exmatricularea poate fi:
 1. exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 2. exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
 3. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.
- Elevii exmatriculați din Colegiul Tehnic ”Henri Coandă” Tg. Jiu, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor Statutului Elevului aprobat prin OMENCs nr 4742/10.08.2016, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 23.

- Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de Statutul Elevului aprobat prin OMENCs nr 4742/10.08.2016 ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 24.

- Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 25.

- Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 26. Anularea sancțiunii

- După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) a) –e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art. 27.

- Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

PAGUBE PATRIMONIALE

Art. 28.

- Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor liceului sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile 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 sustrase.
- 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.

CONTESTAREA

Art. 29.

- Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la 16, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al liceului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- Contestația 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 ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

ANEXA 3

OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

1. preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
2. asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, marker, tablă ștearsă);
3. comunică la fiecare oră absențele;
4. pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
5. asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

ANEXA 4

DETALIERI PRIVIND APLICAREA SANȚIUNILOR ȘI SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE A ELEVILOR ÎN VEDEREA ASIGURĂRII UNUI SISTEM UNITAR DE EVALUARE A ABATERILOR DISCIPLINARE

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, 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.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de 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.

Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.O.F.U.I.P., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în *Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor* specificând motivele sancționării, cine a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea repetată a regulilor de comportament din școală), elevii vor fi sancționați prin obligația de a efectua 2-4-6 ore de muncă în folosul comunității. Această activitate se va desfășura în timpul orei de consiliere sau în afara orarului școlii și numai sub stricta supraveghere a personalului administrativ și de îngrijire. De asemenea, părinții vor fi anunțați în scris sau telefonic de această sancțiune.

Evidența sancțiunilor se ține în *Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor*. Acesta se inventariază și se numerotează, iar pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un nr. de ... file” și se certifică prin semnătura directorului, semnătura secretarului unității școlare și aplicarea ștampilei.

Nr.crt.	Actul administrativ de sancționare (Decizia de sancționare)		Numele și prenumele elevului sancționat	Clasa	Sancțiunea primită
	nr. de înreg.	data înreg.			

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

1. observație individuală;
2. muștrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale;
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
5. preavizul de exmatriculare;
6. exmatricularea

Nr.	ABATEREA	SANCTIUNEA PROPUȘĂ în funcție de
-----	----------	----------------------------------

crt.		gravitatea faptei
1	Distrușgerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie	a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”, a bursei profesionale; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; e) preavizul de exmatriculare; f) exmatriculare.
2	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ	RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; e) exmatriculare.
3	Introducerea sau difuzarea, în unitatea de învățământ, de 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;	a) muștrare scrisă; b) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale; c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; d) preavizul de exmatriculare; e) exmatriculare.
4	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;	a) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; b) preavizul de exmatriculare; c) exmatriculare
5	Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;	a) muștrare scrisă; b) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale; c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă

		din aceeași unitate de învățământ; d) preavizul de exmatriculare; e) exmatriculare.
6	<p>Introducerea și/sau utilizarea 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.</p> <p><i>Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;</i></p>	<p>a) muștrare scrisă; b) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale; c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; d) preavizul de exmatriculare; e) exmatriculare</p>
7	Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;	<p>a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale;</p>
8	Utilizarea telefoanelor 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;	<p>a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale;</p>
9	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;	a) muștrare scrisă
10	Comportamentul jignitar, indecent, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de	<p>a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de</p>

	personalul unității de învățământ;	liceu”, a bursei profesionale;
11	Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; e) exmatriculare
12	Părăsirea perimetrului 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;	a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale;
13	Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;	a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale; d) preavizul de exmatriculare; e) exmatriculare
14	Invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.	a) observație individuală; b) muștrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, ” Bani de liceu”, a bursei profesionale; d) preavizul de exmatriculare; e) exmatriculare

Nr · crt ·	ABATEREA	FRECVENT A ABATERII	SANCTIUNE PROPUSA	SCAD EREA MEDI EI LA PURT ARE CU
---------------------	-----------------	------------------------------------	------------------------------	--

A	COMPORTAMENTUL ÎN CADRUL ORELOR DE CURS, ÎN TIMPUL PAUZELOR, ÎNAINTE ȘI DUPĂ TERMINAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR			
1	Perturbarea orelor de curs: gesticulări, comentarii, discuții între elevi (care nu au legătură directă cu sarcinile de învățare),	<ul style="list-style-type: none"> – Prima abatere – 2 abateri – Mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală – Muștrare scrisă – retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională; – obligația de a efectua 2-4 ore de muncă în folosul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – 2 puncte – 3 puncte
2	Vocabular vulgar, gesturi indecente	<ul style="list-style-type: none"> – Prima abatere – 2 abateri – Mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală – Muștrare scrisă – retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională; – obligația de a efectua 2-4 ore de muncă în folosul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – 2 puncte – 3 puncte
3	Nerespectarea obligației de a purta carnetul de elev, vizat la zi și neprezentarea lui profesorilor pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor Se vor nota la poarta în registrul de intrare	<ul style="list-style-type: none"> – 2-4 abateri – 4-5 abateri – Mai mult de 5 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală – Observație individuală – Muștrare scrisă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – punct scazut
4	Nerespectarea curățeniei clasei și a școlii	<ul style="list-style-type: none"> – Prima abatere 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct

		<ul style="list-style-type: none"> - 2 abateri - Mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> - Observație individuală - Mustrare scrisă 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 puncte
5	Ascunderea adevărului și/ sau facilitarea voită a unor fapte ce contravin regulamentului școlar, săvârșite de ei înșiși sau alți elevi din școală	<ul style="list-style-type: none"> - Prima abatere - 2 abateri - Mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> - Observație individuală - Mustrare scrisă - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională; - obligația de a efectua 2-4 ore de muncă în folosul școlii - donație în valoare de 10 lei pentru fondul de carte 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 punct - 2 puncte - 3 puncte
6	<p>Implicarea în acțiuni care aduc prejudicii renumelui școlii.</p> <p>Postarea pe rețele de socializare.</p> <p>Comentarii defăimătoare la adresa școlii/partener economic/colegi/elevi/persona l auxiliar și nedidactic.</p> <p>Acte de violență în cadrul școlii sau în afara ei.</p> <p>Înregistrarea audio sau video a activităților școlare fără acordul profesorului/școlii, postarea și difuzarea materialelor înregistrate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prima abatere - 2 abateri - 3 abateri - mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> - Observație individuală+ obligația de a efectua 4-6 ore muncă în folosul școlii - Mustrare scrisă+obligația de a efectua 4-6 ore muncă în folosul școlii - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională + obligația de a 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 punct - 2 puncte - 3 puncte - 4,5,6 puncte

			<p>efectua 4-6 ore muncă în folosul școlii</p> <ul style="list-style-type: none"> - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, - preavizul de exmatriculare (XI-XII) - exmatriculare a (XI-XII) - muștrare + obligația de a efectua 10 ore muncă în folosul școlii (IX-X) 	
B	ACTE DE VIOLENȚĂ			
1	<p>Certuri, conflicte, amenințări verbale, injurii, jigniri cu referire la trăsăturile fizice sau psihice ale colegilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prima abatere - 2 abateri - Mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> - Observație individuală + obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii - Muștrare scrisă+ obligația de a efectua 4 ore muncă în folosul școlii - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională; 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 punct - 2- 4 puncte

			– Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 4 ore muncă în folosul școlii		
2	Comunicare defectuoasă cu cadrele didactice prin nerespectarea indicațiilor, sarcinilor, discuții în contradictoriu	– Prima abatere – 2 abateri – 3 abateri – mai mult de 3 abateri	– Observație individuală+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii – Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 4 ore muncă în folosul școlii – Mustrare scrisă+ retragerea temporară sau definitivă a bursei+ obligația de a efectua 6 ore muncă în folosul școlii de merit/ bani de liceu/bursa profesională; – mutarea disciplinară la o clasă paralelă – preavizul de exmatriculare (XI-XII) – exmatricularea (XI-XII)	– 1 punct – 2 puncte – 3 puncte – 4 puncte – 5 puncte	
3	<p>Violență fizică: orice act vătămător fizic sau emoțional care are loc în cadrul școlii sau în perimetrul limitrof școlii</p> <p>VIOLENȚA FIZICĂ SUB ORICE FORMĂ SE SANȚIONEAZĂ CONFORM DISPOZIȚIILOR LEGALE ÎN VIGOARE</p> <p>↪ aduce prejudicii imaginii școlii</p>				

4	Introducerea și utilizarea în școală a armelor albe și petardelor	<ul style="list-style-type: none"> – Prima abatere – 2 abateri – 3 abateri – mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală – Mustrare scrisă – retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională; – mutarea disciplinară la o clasă paralelă – preavizul de exmatriculare (XI-XII) – exmatricularea (XI-XII) 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – 2 puncte – 3 puncte – 4,5,6 puncte 	
5	<p>Distrugerii de bunuri (ale elevilor, ale unității școlare, din alte spații publice)</p> <p>– Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Prima abatere – 2 abateri – Mai mult de 3 abateri 	<p>RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR DETERIORATE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii – Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii – Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 4 ore muncă în folosul școlii – mutarea disciplinară la o clasă paralelă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – 2 puncte – 3 puncte 	

			<ul style="list-style-type: none"> - preavizul de exmatriculare (XI-XII) - exmatricularea (XI-XII) 		
6	Furtul de obiecte sau bani	<ul style="list-style-type: none"> - Prima abatere - 2 abateri - Mai mult de 3 abateri 	<p>RECUPERAREA OBLIGATORIE A BUNURILOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observație individuală - Mustrare scrisă + obligația de a efectua 4 ore muncă în folosul școlii - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională; - mutarea disciplinară la o clasă paralelă - preavizul de exmatriculare (XI-XII) - exmatricularea (XI-XII) 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 punct - 2 puncte - 3 puncte - 4 puncte - 5 puncte 	
C	NERESPECTAREA PROGRAMULUI ȘCOLII				
1	Întârzierea nejustificată la orele de curs profesorul notează întârzierile cu simbolul î , iar la mai mult de 3 absențe => dirigintele aplică sancțiunea	<ul style="list-style-type: none"> - 1-3 abateri - 4-10 abateri - Mai mult de 10 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> - Observație individuală - Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 punct - 2 puncte 	

2	Părăsirea orelor de curs, fără acordul părinților și fără înștiințarea unui cadru didactic	<ul style="list-style-type: none"> – Prima abatere – 2 abateri – Mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii – Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii – Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii – retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională; – participarea la min 3 ore de consiliere individuală 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – 2 puncte – 3 puncte
3	- Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pe clasă și pe școală	<ul style="list-style-type: none"> – 1-2 abateri – 3 abateri – Mai mult de 3 abateri 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală – Mustrare scrisă – Mustrare scrisă+ obligația de a efectua 2 ore muncă în folosul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – 1 punct
D	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN PERIMETRUL ȘCOLII			
1	Utilizarea telefonului mobil pe timpul orelor de curs fără acordul profesorului	<ul style="list-style-type: none"> – 1-2 abateri – 3 abateri – Mai mult 	<ul style="list-style-type: none"> – Observație individuală – Mustrare scrisă – Mustrare scrisă 	<ul style="list-style-type: none"> – 1 punct – 2 puncte

		de 3 abateri		
E	CONSUMUL DE ALCOOL, TUTUN SAU ALTE SUBSTANȚE DĂUNĂTOARE SĂNĂTĂȚII			
1	Deținere droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise (substanțe etnobotanice)	– Prima abatere – >2 abateri	– Mustrare scrisă – Mustrare scrisă retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;	– 2 puncte – 3 puncte
2	Comercializarea și consumul de băuturi alcoolice, consumul de energizante, consumul de alte substanțe periculoase pentru sănătate (droguri, substanțe etnobotanice) și participarea la jocuri de noroc în perimetrul școlii.	– prima abatere – a doua abatere	– Mustrare scrisă + obligația de a efectua 6 ore muncă în folosul școlii + consiliere psihologică (monitorizare minim 4 săptămâni) – Mustrare scrisă (IX-X) + obligația de a efectua 10 ore muncă în folosul școlii + consiliere psihologică de specialitate (adeverință medic) – exmatricularea (XI-XII)	– 3 puncte – 4 puncte
<p>FAPTELE NECONSEMNAȚE ȘI GRAVITATEA LOR VOR FI DEZBĂTUTE DE COMISIA DE DISCIPLINĂ</p> <p>MEMBRII COMISIEI VOR STABILI SANȚIUNILE</p> <p>Abaterile repetate vor conduce la sancțiuni mai severe conform regulamentului școlar și cumulara scăderii mediei la purtare.</p>				