COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

DIRECTOR: FARKAS ANA-MARIA

2025-2026

Brașov, Str. Fundătura Hărmanului nr.12
Tel: 0268-335700
E-mail: ctf.brasov@gmail.com

CUPRINS

CAPITOLUL 1 4
DISPOZIȚII GENERALE 4
CAPITOLUL II 6
ORGANIZARE 6
2.1 SERVICIUL PE ŞCOALĂ 11
2.2 SERVICIUL ÎN CLASĂ 12
2.3 PROGRAMUL ÎN TIMPUL PAUZELOR 12
2.4 DESFĂŞURAREA OREI DE EDUCAŢIE FIZICĂ 12
2.5. ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT 13
2.6 DESFĂŞURAREA ORELOR DE CULTURĂ TEHNICĂ 14
2.7 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ 16
CAPITOLUL III 18
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 18
3.1 DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 18
3.2 OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 24
3.3 SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI 28
3.4 EVALUAREA ELEVILOR 33
3.5 EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT 40
3.6 TRANSFERUL ELEVILOR 42
3.7 CONSILIUL ELEVILOR (C.E.) 46
3.8 RESPONSABILUL CLASEI 47
CAPITOLUL IV 48
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 48
4. 1 CONSILIUL PROFESORAL 48
4.2 CONSILIUL CLASEI 50
4.3 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE 50
4.4 PROFESORUL DIRIGINTE 52
CAPITOLUL V 55
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 55
5.1 DISPOZIŢII GENERALE 55
5.2 PERSONALUL DIDACTIC 57
5.3 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 60
5.4 COMPARTIMENTUL FINANCIAR 61
5.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 63
5.6 BIBLIOTECA ŞCOLARĂ 63

5.7 – PERSONALUL NEDIDACTIC 64
5.8 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT 67
5.9 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT 67
5.10 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 70
CAPITOLUL VI 72
EVALUAREA COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI BRAȘOV 72
6.1. DISPOZIŢII GENERALE 72
6.2. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI 72
6.3. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI 72
CAPITOLUL VII 74
PĂRINŢII 74
CAPITOLUL VIII 78
OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ŞI ANGAJAŢILOR 78
8.1 OBLIGAŢII GENERALE ALE ANGAJATORULUI 78
8.2 OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR 80
8.3 OBLIGAŢIILE CONDUCĂTORILOR AUTO 80
8.4 PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 82
CAPITOLUL IX 84
DISPOZIŢII FINALE 84
Anexa 1 Nomenclatorul actelor de violență 85
Anexa 2. Sancţiunile elevilor 87
Anexa 3 METODOLOGIE PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID ÎN COLEGIUL TEHNIC DE TRANPORTURI BRAȘOV 95
CONTRACT EDUCAŢIONAL 99

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Prezentul Regulament intern este elaborat pe baza prevederilor ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României cu numărul 795 din data de 12 august 2024 și a Legii învățământului preuniversitar 198/04.07.2023 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 613/05.07.2023.

Nerespectarea regulamentului intern al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art.2 - (1) Prezentul Regulament, conţine norme privind:

a) desfăşurarea activităţilor instructiv - educative, curriculare şi extracurriculare cu elevii
b) desfăşurarea activităţilor de natură administrativă, financiar - contabilă si de secretariat
c) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
d) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
e) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
f) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
g) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
h) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
i) reguli referitoare la procedura disciplinară;
j) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
k) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor din cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi, fiind elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învaţământ Preuniversitar de Stat şi Particular, aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5726 din 6 august 2024, cu Contractul Colectiv de Muncă Unic pentru Sectorul de Activitate Învăţământ Preuniversitar, cu Codul muncii, cu normele şi legislaţia care reglementează activitatea în domeniu.

(2) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

Art.3 - Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate, a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul unităţii noastre şcolare, în care funcţionează liceul tehnologic, învăţământul profesional, şcoala postliceală, Centrul de Informare şi Documentare, atelierele şcoală, internatul cu elevi, cantina, sala şi terenurile de sport ş.a.

Art.4 - Prevederile prezentului Regulament se aplică şi personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detaşate în unitate, personalului angajat pentru prestarea de servicii liceului, precum şi persoanelor străine care se află în şcoală pentru rezolvarea diferitelor probleme (acestea vor fi menţionate în registrul de acces în unitate).

Art.5 - Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia. Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art.6 - În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, comitetul de părinţi la nivelul clasei, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul elevilor, reprezentanţii primăriei şi Consiliului local, ai agenţilor economici parteneri şi alte instituţii de stat şi particulare (Poliţia,

asociaţii, fundaţii, firme de stat şi particulare, parteneri cu care şcoala are încheiate protocoale de parteneriat, sindicatul,etc.).

Art.7 - Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariaților Colegiului Tehnic de Transporturi, Brașov în măsura în care acestea sunt necesare. Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Colegiului Tehnic de Transporturi, Brașov sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, ordine și decizii interne de serviciu.

Art.8 - Prin aplicarea prezentului regulament, angajații Colegiului Tehnic de Transporturi, Brașov au obligația sa dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin în Colegiul Tehnic de Transporturi, Brașov.

Art. 9 - Prezentul regulament este structurat pe capitole şi anexe.

Art. 10 - Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE

Art.11 - (1) Conform art.4. din ROFUIP nr. 5726 din 6 august 2024 „Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate."
(2) Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor, ordinea şi disciplina în cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov sunt:

a. Consiliul Profesoral;
b. Consiliul de Administraţie;
c. Consiliul clasei;
d. Consiliul reprezentativ al părinţilor;
e. Consiliul Şcolar al Elevilor;
f. Comisia diriginţilor;
g. Colective pentru urmărirea activităţilor în cămin şi cantină.

(3) La nivelul Colegiului Tehnic de Transporturi funcționează următoarele comisii:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia de revizuire a PAS;
g) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
h) Comisia de management a burselor;
i) Comisia de revizuire a ROI;
j) Comisia pentru programe și proiecte educative;
k) Comisia pentru intocmirea orarului;
l) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
m) Comisia de acțiune antibullying;
n) Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale;
o) Comisia de verificarea cataloagelor, a documentelor școlare și a actelor de studii;
p) Comisia de etică
r)Comisia de inventar
s)Comisia de monitorizare a Insertiei absolventilor

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
(4) Colegiul Tehnic de Transporturi Brașov are personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare
b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediu Str. Fundătura Hărmanului nr. 12, Brașov, 500240);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ.
(5) Unitatea are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
Art.12 - (1) În cadrul colegiului funcţionează biblioteca şcolară, pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei;
(2) În cadrul colegiului funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, aflat sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Județean de Resurse și asistenţă educaţională (CJRAE).
(3) În cadrul colegiului funcţionează Cabinetul medical
(4) În cadrul colegiului funcţionează „School Radio One" care emite în pauză muzică și anunțuri prezentate de catre elevi.
Art.13 - (1) Înscrierea la Colegiul Tehnic de Transporturi se face pe baza unei cereri scrise, **din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal ,** la fiecare început de ciclu şcolar (clasa a IX-a, a Xl-a învăţământ liceal de zi, a IX-a, învăţământ profesional, a IX-a - a XII-a liceu, frecvenţă redusă, la Şcoala postliceală) sau prin transfer.
(2) **Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective,** respectând legislația în vigoare, prezentul regulament și ROFUIP. **În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, persoanele care nu deţin un cod numeric personal vor fi înscrise, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare**.**Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.**
(3) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea colegiului, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de filieră, profiluri, specializări, aprobate prin planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi şi de opţiunile acestora.
(4) **Admiterea** în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(5) Repartizarea elevilor la agenții economici parteneri pentru desfășurarea stagiilor de practică și a orelor de instruire practică se realizează de către profesorii de instruire practică, conform unei proceduri elaborate în cadrul colegiului;
(6) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă;
(7) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul colegiului;
(8) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către colegiu.
Art.14 - Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
Suspendarea cursurilor cu prezenţ ă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare.
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) şi lit.b) din ROFUIP, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

În situaţiile prevăzute la alin. (4) din ROFUIP, activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

În cazul în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hybrid (cum ar fi situații obiective de urgență : epidemii, intemperii, calamități naturale și cursurile școlare), **suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.**

Art.15 (1) Programul se desfaşoară de luni până vineri între orele 8.00 – 20.30.

(2) Comunităţii locale îi este permis accesul zilnic, între orele 16.00 – 21.00, gratuit, în spaţiile şi terenurile de sport ale colegiului, cu obligaţia respectării desfăşurării normale a programelor şi activităţilor de învăţământ precum şi a regulamentelor de acces şi utilizare a acestora.

Art.16 (1) Intrarea elevilor în şcoală se realizează pe poarta principală, cu 20 până la 10 de minute înainte de începerea cursurilor, pe baza carnetului de note, vizat la zi, sub supravegherea portarului și/sau a profesorului de serviciu.

(2) Elevii navetiști care sosesc la școala mai devreme decât ora de începere a orelor de curs vor avea acces la sala de calculatoare.

Art.17 - Ieşirea din şcoala a elevilor se face pe poarta principală, numai la sfarşitul programului.

Art.18 - În cazul în care elevii desfaşoară activităţi în afara orarului clasei, intrarea lor în şcoală se va face numai în prezenţa cadrelor didactice care au organizat activitatea.

Art.19 - Pe întreaga durată a programului, fiecare elev răspunde de curăţenia şi ordinea în spaţiul său de activitate.

Art.20 - Conducerea unităţii de învăţământ va ţine legătura permanent cu organele de poliţie, cu poliţia, locală, cu jandarmeria, pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situaţii care ar afecta siguranţa civică în incintă şi în zona adiacentă unităţii de învăţământ.

Art.21 - (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. **Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.**

Cadrul didactic trebuie să colaboreze cu profesorul diriginte pentru combaterea absenteismului.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz:

-adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,

-adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) 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.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(8) În cazul elevilor care fac naveta, înregistraţi şi cunoscuţi prin procedurile reglementate, absenţele datorate problemelor apărute pe traseul mijloacelor de transport se motivează pe baza cererii formulate de părinţi/tutori legali, la care se ataşează documente doveditoare.
(9)Toți elevii vor completa o Declaraţie de traseu, la începutul anului şcolar şi care este semnată şi de către părinte/tutore. În Declaraţia de traseu va fi menţionat obligatoriu mijlocul de transport cu care elevul face naveta, precum şi orarul acestuia. Elevii aflaţi în această situaţie nu vor abuza de statutul lor special.
Art.22 - (1) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline sau modul, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau ~~s~~ reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
(2)) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
((3) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(4) În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, consiliului de administrație al colegiului sesizează primăria locașității în care elevul are domiciliul.
(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
Art.23 - (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 conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
(2) Directorul colegiului 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.
(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an școlar la disciplinele/modulele respective.
Art.24 - Carnetele de elev sunt vizate la începutul fiecărui an școlar de secretariatul şcolii, cu sprijinul dirigintelui.
Art.25 - Adeverinţele de elev se eliberează de către secretariatul şcolii, conform programului afişat, în ziua urmatoare depunerii cererii.
Art.26 - Dacă un elev este victima unei agresiuni, acesta sau colegii săi, au datoria să înştiinteze imediat dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul şcolii.

Art.27 - Accesul elevilor la secretariatul şcolii este permis conform programului afişat, numai în pauze sau după orele de curs.
Art.28 - Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 72 de ore. În caz contrar, se aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament, care vor fi făcute publice.
Art.29 - Excursiile din timpul anului şcolar vor fi realizate numai în scop educativ, fiind acceptate numai excursii / vizite/tabere tematice pe baza unui proiect, organizat pe baza **ORDIN nr. 3.637 din 12 aprilie 2016 p**entru modificarea anexei la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condiţiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber în sistemul de învăţământ preuniversitar
Art.30 - Cererile de transfer de la o clasă la alta, de la un profil la altul, trebuie să fie bine fundamentate/motivate de către petent. Acestea vor fi fi analizate şi aprobate de Consiliul de administraţie în baza reglementărilor în vigoare.
Art.31 –(1) Elevii retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, **cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.**
(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
Art.32 - Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
Art.33 - În cazul producerii unor accidente uşoare, elevii/diriginţii/profesorul de serviciu apelează la cabinetul medical al scolii sau la ambulanţă.
Art.34 - În cazul în care în unitatea de învăţământ se produc evenimente grave, conducerea şcolii sau oricare persoană care are cunoştinţă despre eveniment are obligaţia să informeze imediat directorul, Inspectoratul Şcolar Judeţean Braşov, familia elevului şi organele abilitate (Poliţie, Ambulanţă etc.).
Art.35 - În incinta şcolii, în afara sălilor de educaţie fizică, sunt interzise desfăşurarea jocurilor si activităţilor sportive nesupravegheate de către un cadru didactic specializat, excepţie făcând doar baschetul, la panourile de pe terenul de sport, dacă sunt în prealabil amenajate .
Art.36 - Conducerea şcolii, prin consultarea părinţilor şi elevilor, poate dispune introducerea în şcoală a uniformei pentru toţi elevii – pantaloni negri/gri/albaștri şi bluză ori cămaşă albă, conform legislaţiei în vigoare.
Art.37 - Şcoala nu este răspunzătoare de furturile de obiecte de valoare (cercei, lanţuri, ghiuluri, brăţări de aur; telefoane mobile, haine; cărţi, caiete etc.) sau de accidentele petrecute în şcoală, atunci când se produc din vina elevilor care nu respectă ROFUIP, prezentul regulament , precum şi regulamentele NTSM, PSI, PM etc.
Art.38 - (1) Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia pentru întocmirea orarului şi se aprobă în Consiliul de Administraţie înainte de începerea cursurilor.

(2) Durata orei de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Profesorul răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ a hotarât ca orele de după-amiază (după ora 16), să se desfăşoare cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs.
(4) Profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezenţă . În condica de prezenţă profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică, cu excepția orelor de activitate desfășurate de către cadrele didactice care nu au ore, conform orarului, în ziua respectivă.
Art.39 - (1) Ziua dedicată manifestării „Zilele Colegiului Tehnic de Transporturi" este în luna mai – în preajma Zilei Transportatorilor de pretutindeni, Ziua Europei, a Independenţei şi a victoriei forţelor aliate împotriva nazismului.
(2) Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii, cu excepţia activităţilor plătite. Conducătorii activităţilor extracurriculare le vor consemna zilnic în condica specială de activități.
(3) Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine comisiilor metodice şi Comisiei pentru programe si proiecte educative.
(4) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanţi, numele profesorilor / altor persoane implicate şi o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul Comisiei pentru programe și proiecte educative.
(5) Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara teritoriului şcolii se vor repecta ordinele în vigoare, profesorul diriginte/profesorul organizator va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi întreaga documentaţie necesară.
Art.40 - Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea şcolii.
Art.41 - În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art.42 - (1) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
(2) În cazurile menționate la alin. (1), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor 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.

2.1 SERVICIUL PE ŞCOALĂ

Profesorii de serviciu

Art.43 – (1) Conform art. 47 din ROFUIP, în unitatea de învăţământ, se organizează **serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor**.
(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
(3) Serviciul pe şcoală face parte din fişa postului. Serviciul pe şcoală este efectuat în pauze de câte un profesor, pe fiecare culoar al corpurilor de şcoală, la poartă intrare/ieșire elevi și în curtea şcolii.
Art.44 - Cadrele didactice din cadrul Comisiei pentru întocmirea orarului, vor întocmi un tabel nominal cu programarea serviciului pe şcoală, pentru profesori, după avizarea acestuia de către directorul școlii.
Art.45 - Comisia pentru întocmirea orarului este numită de Consiliul de administraţie al unităţii. Aceasta are următoarele atribuții

a) Întocmește graficul profesorilor de serviciu (câte un profesor pe fiecare nivel al corpurilor A și B și câte doi profesori în curte și poartă pe toată perioada desfășurării orelor de curs);

b) Prezintă spre aprobare (directorului unităţii) graficul profesorilor de serviciu;
c) Monitorizează modul în care fiecare cadru didactic se achită de sarcinile prevăzute în prezentul regulament;
d) Întocmeşte raport anual privind modul în care s-a desfăşurat serviciul pe şcoală.

Art.46 - Cadrele didactice planificate au obligaţia să ia la cunoştinţă data la care au fost programaţi şi să efectueze serviciul corect şi eficient.

Art.47 - Schimbările în planificarea serviciului se fac numai cu acordul conducerii unităţii şcolare sau de către responsabilul desemnat cu programarea.

Art.48 - Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine sancţionarea cadrului didactic. Modul în care cadrul didactic s-a achitat de această sarcină se va regăsi în calificativul anual acordat de Consiliul de administraţie al unităţii.

2.2 SERVICIUL ÎN CLASĂ

Art.49 - Profesorul diriginte al clasei are obligaţia de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei şi săptămânile în care aceştia execută serviciul pe clasă. De asemenea dirigintele trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute şi modul în care elevii îşi duc la îndeplinire sarcinile stabilite.

Art.50 - Serviciul pe clasă se efectuează în grupe de câte 1-2 elevi / zi sau pe săptămână.

Art.51 - Îndatoririle elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) supraveghează activitatea din clasă, pe timpul pauzei;

b) aduce la cunoştinta colectivului de elevi dispoziţiile conducerii şcolii, ale dirigintelui, privind desfăşurarea programului;

c) răspunde de utilizarea raţională a energiei electrice în clasă;

d) se îngrijeşte de accesoriile necesare desfășurării în bune condiții ale activităţilor şcolare (cretă, burete, ş.a.);

e) monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului şi comunică profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerii şcolii eventualele distrugeri;

f) la sfarşitul fiecărei ore elevul/elevii de serviciu controlează curăţenia clasei, în prezenţa profesorului și iau măsuri pentru aerisirea încăperii.

Art.52 - După terminarea primului schimb, intra în obligaţia cadrului didactic, a elevilor de serviciu pe clasă şi a îngrijitoarelor, asigurarea curăţeniei şi aerisirea în sălile de clasă, cabinete, laboratoare. Disfuncţionalităţile (deteriorarea bazei materiale, lipsa obiectelor de inventar) vor fi semnalate profesorului de serviciu şi directorului de serviciu şi vor fi consemnate în procese-verbale de evidenţă a serviciului pe şcoală.

2.3 PROGRAMUL ÎN TIMPUL PAUZELOR

Art.53 - Pauzele sunt de 10 minute, după efectuarea „orei" de 50 de minute.

Art.54 - În timpul pauzelor părăsirea curţii şcolii de către elevi este interzisă.

Art.55 - Postul radio va funcţiona numai în timpul pauzelor după un program aprobat, conform Regulamentului de funcţionare a „School Radio One", aprobat în Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic de Transporturi.

Art.56 - Programul muzical şi anunţurile sunt avizate de către profesorii coordonatori de programe.

2.4 DESFĂȘURAREA OREI DE EDUCAŢIE FIZICĂ

Art.57 - (1) Participarea la orele de educație fizică este obligatorie. Pentru evitarea accidentelor la orele de educaţie fizică şi a activităţilor sportive, elevii se vor prezenta cu echipament sportiv.

(2) **Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.**

(4) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(5) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(6) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină
Art.58 Este obligatorie luarea în evidenţă de către Cabinetul medical şcolar a scutirilor de la ora de educatie fizică.
Art.59 - Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

2.5. ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.60 - Accesul persoanelor în colegiu se face astfel:
- Pentru elevi şi personalul şcolii, prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător,
- Pentru elevii școlii pe baza de carnet de elev eliberat de colegiu;
- Pentru angajaţii şi cursanţii CENAFER Braşov, pe baza legitimaţiei tip eliberată şi vizată la zi de către directorul acesteia ;

Art.61 - (1) Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/ reprezentanţi legali, rude, vizitatori, invitaţi, grupuri care folosesc, pe bază de contract sala de sport, turişti cazaţi temporar în cămin, etc.etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea principală, poarta 1, numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
(2) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unităţii şcolare, care are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate şi de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.
(3) Personalul menţionat mai sus va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţi de invătământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.
(4) După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
(5) Personalul delegat de către conducerea unităţii de învăţământ va indica/conduce, dupa caz, vizitatorul până la locul stabilit de conducerea colegiului pentru întâlnirile personalului cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
(6)Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală

(7) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite fără acordul conducerii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

Art.62 - Accesul părinţior/reprezentanţilor legali în incintele şi în clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea profesorilor diriginţi/ profesorilor clasei/conducerii școlii;

b) la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ conducerea unităţii de învăţământ;

d) la intâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/ profesorii clasei /conducerea;

e) la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

f) în cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în prezentul regulament.

Art.63 - Părinţii/ tutorii legali instituiţi nu au acces unităţile de învăţământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de la art.62 sau de forţă majoră.

Art.64 Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de invăţământ.

Art.65 - Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.66 - În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţilor şcolare, conducerea unităţii/dirigintii/profesorii organizatori va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate, a sălilor planificate și a orelor de desfășurare.

Art.67 - Toate cadrele didactice vor transmite în scris secretariatului, la începutul anului școlar, zilele și orele când vor avea consultații cu părinții, după ce acestea au fost avizate de director.

Art.68 - (1) După orele 20,30 persoanele rămase în incintă trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc colegiul cel mai târziu la ora 20,30.

(2) Prezenţa în colegiu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

(3) În zilele de sâmbătă şi duminică, precum şi sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului, pe baza unor motivaţii justificate și pe baza unor documente scrise sau prin confirmare verbală.

Art.69 - Accesul autovehiculelor în parcul auto, pe baza de tabel existent la poarta unității, este permis pentru autoturismele personalului salariat al unităţii, autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control, autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală, autovehiculele care aparţin salvării, poliţiei, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

2.6 DESFĂŞURAREA ORELOR DE CULTURĂ TEHNICĂ

Art.70 - Studiul disciplinelor de specialitate şi laboratoarele tehnice se desfăşoară pe module şi grupe de elevi, conform regulamentului şcolar şi a curricumului aprobat de Ministerul Educatiei, în cabinete şi laboratoare specializate, amenajate în acest scop.

Art.71 - Elevii trebuie să respecte NTSM, PM, PSI, ce vor fi prelucrate la prima oră de curs, activităţi consemnate şi semnate într-un proces verbal.

Art.72 - Având în vedere timpul scurt alocat executării lucrărilor de laborator se impune respectarea strictă a următoarelor reguli:

a) se va prelua aparatura şi documentaţia necesară lucrării de către elev de la profesor şi se va preda la finalul timpului alocat, în bune conditii;

b) elevii vor efectua lucrările numai sub îndrumarea directă a cadrului didactic respectând ordinea operaţiilor şi cerinţele exprimate în modul de lucru;

c) alimentarea cu energie electrică a aparatelor se va face după verificarea acestora de către profesor.

d) în timpul lucrărilor şi a orelor de specialitate sunt interzise: părăsirea locului de lucru, joaca, zgomotul.

e) pe mesele din cabinete şi laboratoare va fi menţinută permanent ordinea şi curăţenia.

Art.73 - Se impune respectarea programului de practică pe schimburi (între 1 şi 8 ore).

Art.74 - (1) Programul de instruire practică se desfaşoară în atelierele şcolii sau la agenţii economici, pe baza unor convenţii încheiate între unitatea şcolară şi unităţile respective.

(2) Însuşirea şi respectarea Normelor de protecţie a muncii şi PSI, specifice fiecărui atelier şi loc de muncă, sunt obligatorii şi vor fi consemnate într-un proces verbal semnat de elevi.

(3) Elevii sunt obligaţi să efectueze şi să păstreze curăţenia în ateliere şi în jurul atelierelor.

Art.75 - (1) Elevii care îşi desfăşoară activitatea practică la un singur agent economic se vor întâlni cu profesorul de instruire practică coordonator într-un loc stabilit în prealabil şi cunoscut de toţi elevii, cu 10 minute înainte de începerea programului.

(2) În cazul în care instruirea practică se desfăşoară în mai multe puncte de lucru, locul de întâlnire al elevilor va fi stabilit de comun acord iar profesorul de instruire practică coordonator va vizita locurile de practica conform graficului de verificare a elevilor.

Art.76 –(1) Elevii sunt obligaţi să recupereze orele de instruire practică şi laborator, neefectuate din cauza absenţelor motivate şi nemotivate, pe baza unei cereri scrise care va contine intervalul orar de recuperare, vizată de către profesorul diriginte și profesorul de instruire practică coordonator, de comun acord cu agentul economic, și aprobată de direcțiune. La sfârșitul perioadei de recuperare se va prezenta direcțiunii o adeverință din partea agentului economic, cu orele efectuate, vizată de profesorul de instruire practică coordonator.

(2)În urma recuperării orelor nu se vor putea motiva absențele nemotivate inițiale. În cazul în care nu se recuperează orele de instruire practică, nu se va putea face evaluarea și nu se vor putea încheia situațiile școlare.

Art.77 - (1) Profesorii de instruire practică care îndrumă instruirea practică la mai mulți agenți economici vor prezenta conducerii în vederea aprobării, la începutul anului și ori de câte ori se schimba locaţia/partenerul, toate adresele și persoanele de contact ale agenților economici cu care școala are convenții și o planificare săptămânală cu orele și zilele în care aceștia vizitează locurile de practică.

(2) Situația prezenței elevilor va fi înregistrată zilnic în catalogul electronic.

Art.78 - (1) La începutul cursurilor clasei a IX-a de învățământ profesional se va organiza o ședință pentru aducerea la cunoștință părinților și elevilor a condițiilor de desfășurare a programului de practică curentă și comasată la agentul economic și a obligațiilor părinților în acest sens (documente medicale obligatorii, echipament de lucru și de protecție, repartizarea la locurile de practică, eventuala ofertă a agenților economici de primire a burselor private și alte probleme specifice). La ședință vor fi invitați și agenți economici implicați în practica elevilor.

(2) Se va întocmi o procedură în acest sens, în colaborare cu profesorii de instruire practică și agenții economici.

2.7 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.79 –(1) Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.
(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.
Art.80 - (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art.81 - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc
(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru programe și proiecte educative.
(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(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.
(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ, la începutul anului școlar.
Art.82 - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
c) cultura organizațională;
d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
Art.83 - (1) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(2) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii și fără nicio discriminare.
(3) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru programe și proiecte educative.
(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
(5) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
Art.84 - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art.85 - Prevederile din Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat şi Particular (Titlul VII) sunt obligatorii, pentru toţi elevii colegiului, cursuri de zi şi cursuri cu frecvenţă redusă. Prezentul regulament particularizează/personalizează prevederile acestui titlu pentru Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov.

3.1 DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.86 - Elevii din Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov se bucură de toate drepturile legale, cuprinse în Ordinul privind Statutul Elevului, nr. 5.707/1.08.2024

Art.87 - (1). Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățen

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(7) Elevii înscriși ca elevi audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în Statuttul elevului.

Art.88 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu; c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), 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;

d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, 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, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
g) 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;**
h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
j) dreptul la o evaluare obiectivă și de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
k) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
l) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; m) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
n) 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. Unitatea de învățământ va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare următoarele manifestări: **comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**
p) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi,
r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
ș) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
t) 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;
ț) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
w) 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;
x) 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;
y) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
z) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
aa) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
bb) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
dd) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
ee) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
ff) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.89 - (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(2)Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate. În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației. (4)Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(5)

5.1 Fiecare unitate de învăţământ în care se află copii cu dizabilităţi şi/sau CES cuprinde în regulamentul de organizare şi funcţionare proceduri privind aprobarea prezenţei facilitatorilor în unitatea de învăţământ, precum şi modul de organizare a activităţii acestora.
5.2. Facilitatorul menţionat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi:

- unul dintre părinţi,

- asistentul personal (pentru copiii cu grad de handicap grav),
- persoană indicată de părinţi, faţă de care copilul are o relaţie de ataşament,
- sau un specialist recomandat de părinţi / reprezentant legal.

5.3 Numirea unui facilitator, de către părinţi / reprezentantul legal, se face prin includerea acestuia în planul de abilitare-reabilitare / planul de servicii psihoeducaţionale.
5.4 Pentru copiii cu grad de handicap grav care au asistent personal, părinţii sau reprezentantul legal trebuie să asigure obligatoriu un facilitator.

5.5Un facilitator poate avea în grijă mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă.
5.6 Părinţii / reprezentantul legal pot desemna facilitatori din organizaţii neguvernamentale, universităţi sau alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ poate avea acorduri.
5.7 Pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe perioada programului şcolar, dacă părinţii / reprezentantul legal nu pot desemna un facilitator, în contractul cu unitatea de învăţământ trebuie prevăzute măsuri pentru asigurarea tratamentului.
5.8 Atribuţiile facilitatorului includ cel puţin:
a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor, în pauze şi la activităţi extraşcolare;
b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor şi pauzelor;
c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrele didactice;
d) sprijinul la efectuarea exerciţiilor predate;
e) colaborarea cu profesorii itineranţi, cu profesorii de sprijin şi alţi profesionişti din şcoală;
f) sprijinirea relaţiei copilului cu colegii şi profesorii şi la activităţile extraşcolare;
g) cooperarea cu părinţii / reprezentanţii legali.
5.9 Prezenta facilitatorilor în clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap al copilului.

Art.90 - În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:
a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;
h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
Art.90 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
Art.91 - (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute mai sus;
m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii
Art.92 - Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii.
b) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
d) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației și dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu;
Art.93 - (1) Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara pot primi urmatoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate; f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar
(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
(5) Elevii pot obtine premii daca:

a) au obținut primele medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni până la media de 8,50;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.
(6) Rezultatele pozitive ale elevilor se popularizează prin afişarea la avizierul şcolii, prin publicare în revista şcolii, pe site-ul şcolii, prezentarea acestora în emisiunile postului de radio şcolar.
Art.94 - Elevii au dreptul să participe / să se implice în proiectele şi programele şcolare educative locale, naţionale şi internaţionale cu recomandarea dirigintelui şi coordonatorului de program.
Art.95 - Copiii cadrelor didactice și a celor care lucrează în învăţământ, au prioritate la cazare în căminul şcolii.
Art.96 - Elevii cu rezultate deosebite vor beneficia de premii suplimentare, excursii.
Art.97 - Din activităţi autofinanţate şi sponsorizări se vor acorda, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, premii (aparatură birotică, echipamente) pentru elevii cu rezultate deosebite la concursurile şcolare.
Art.98 - Elevii au dreptul la opinie şi propuneri pentru îmbunătăţirea procesului instructiv-educativ în şcoală.

3.2 OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.99 - Elevii Colegiului Tehnic de Transporturi Brasov au îndatoririle/obligatiile menţionate in Statul Elevului, fiind obligaţi:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a cunoaște și de a respecta 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;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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
Art.100 - Relaţiile dintre elevi, în general, dintre fete şi baieţi, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat şi să nu se recurgă la gesturi indecente.
Art.101 -. În cazul absenţei / întârzierii unui cadru didactic elevii clasei respective au obligaţia de a păstra liniştea pentru a nu deranja desfăşurarea orelor celorlalte clase. Şeful clasei / elevul de serviciu va informa profesorul de serviciu.
Art.102 – (1)În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
Art.103 - Elevii au datoria de a păstra baza materială ce li s-a pus la dispoziţie pentru instruire, instalaţiile, dotarea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, sălilor de clasă.
Art.104 - Elevii au obligaţia să păstreze în stare bună manualele şi cărţile împrumutate de la biblioteca. Elevul care deteriorează/pierde manualul are obligaţia să îl înlocuiască. În cazul pierderii/deteriorării cărţilor de la bibliotecă se aplică regulamentul bibliotecii.
Art.105 - (1) Elevii pot părăsi colegiul în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoţiţi de către părinţi/tutori sau pe baza biletului de voie, eliberat în acest sens.
(2) În cazuri excepţionale/situaţii neprevăzute, elevul poate solicita acordul dirigintelui, iar în absenţa acestuia profesorului sau directorului de serviciu, pentru a fi învoit şi va putea părăsi incinta şcolii, numai pe baza biletului de voie, eliberat în acest sens. Acesta va fi emis in 2 exemplare, unul va fi vizat de catre parinte si adus inapoi profesorului diriginte, iar al 2-lea exemplar se va lasa agentului de paza

care le va prezenta la sfarsitul zilei directiunii. Profesorul diriginte va motiva absenţele numai pe baza unei solicitari scrise (invoire) a parintelui/reprezentat legal /elev major sau a unei motivari medicale, vizate la cabinetul medical. În situaţia în care elevul nu are acordul dirigintelui, profesorului de serviciu sau al directorului, va răspunde personal de decizia sa şi de posibilele consecinţe.

Art.106 - (1) În timpul programului, ţinuta stabilită prin regulamentul Colegiului Tehnic de Transporturi după consultarea părinţilor, pe baza legislaţiei în vigoare, este obligatorie pentru toţi elevii (în ore şi în pauze).

(2) Este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijită.

(3) Pentru orele de educaţie fizică şi atelier ţinuta trebuie să corespundă Normelor de protecţia muncii, securităţii elevilor.

(4) Este interzis elevilor să folosească însemne şi să poarte îmbracăminte neadecvată vârstei (blugi rupti, pantaloni scurti iar fetele, fuste foarte scurte, bluze f scurte etc) şi calităţii de elev, specifică gruparilor rock, sataniste etc.

(5) In timpul examenelor si la toate activităţile extraşcolare desfăşurate de şcoală, elevii au obligaţia să aibă o ţinută vestimentară decentă şi îngrijită, conform cerinţelor organizatorilor şi în concordanţă cu prezentul regulament.

Art.107 - Elevilor li se interzice:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern

al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
j) 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;
k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte
o) să aducă în clasă persoane straine sau să fie aşteptaţi de alte persoane (cu excepţia membrilor familiei) în şcoală sau în curtea şcolii;
p) să intre în alte săli de curs decât cele în care sunt repartizați , conform orarului;
r)fumatul este interzis în curtea unităţii, în corpurile de clădire, încăperi, pe străzile limitrofe colegiului, inclusiv pentru pentru elevii de la liceul seral, frecvență redusă și postliceală.
s) sa utilizeze focul deschis (brichete, chibrituri) în locuri neautorizate sau sa dea foc la bunurile materiale din clasa, spatii sanitare, cabina WC, holuri, intrare etc,
ș) să consume seminţe sau gumă de mestecat în clasă, spații sanitare, cabina WC, holuri, intrare etc;
t) să deterioreze mobilierul școlar, pereții, ușile sau să execute inscripţii pe pereţi, lambriuri, uşi, mobilier etc. (orice stricăciune se remediază, contravaloarea fiind recuperată de la autor, sau de la colectivul clasei în cazul în care autorul este necunoscut);
ț) să introducă sau să utilizeze în clădirea şcolii skateboard-uri, patine cu rotile, cărţi de joc, table, mingea de fotbal/volei/baschet, tricicleta, bicicleta etc;
u)să utilizeze telefonul mobil, tabletele pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio/video a unor secvenţe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, din incinta sau curtea şcolii, scene de violenţă sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum şi difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.
v) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin, de la colegi sau orice altă persoană din școală (dacă găsesc un obiect uitat/pierdut au obligația de a-l duce la personalul de ingrijire/profesorul/directorul de serviciu sau profesor diriginte;
x)să se aplece în mod periculos peste balustrade, pervaze, sa se catere pe pervazele geamurilor, scari de incendiu, acoperise ale cladirilor din scoala sau sa impinga un alt coleg peste balustrade, pervaze sau sa se joace la inaltime ;
Art.108 – (1) Elevul care întârzie la prima oră, este primit la ore, numai dacă elevul se prezintă în primele 15 minute ale orei de curs. Absenţa se motivează de către profesor.
(2) Elevii navetişti (aceia care au domiciliul în alte localităţi decât municipiul Braşov), vor fi înscrişi de către diriginte pe un tabel, lipit pe catedra sălii de curs,
Art.109 - În incinta clădirilor (coridoare, săli de clasă, laboratoare, ateliere, toalete, casa scărilor), elevilor le este interzis să alerge, să sară, să se împingă, să joace fotbal cu diferite obiecte sau alte jocuri care implica forța fizică, să zbiere, să fluiere, să scuipe, să murdărească aceste spaţii şi dotările, să se aşeze pe calorifere, să deterioreze întrerupătoarele instalaţiei de iluminat sau să acționeze butoanele instalate pe pereți pentru alarmă la incendiu, dacă nu este cazul.
Art.110 - Accesul elevilor în clădirile şcolii se face numai pe intrările rezervate acestora, iar circulaţia în interior este permisă numai pe coridoarele şi scările stabilite (accesul elevilor din corpul A în corpul B se va face pe afară sau pe la parterul clădirii).

Art.111 - În timpul programului şcolar, elevii vor utiliza numai grupurile sanitare din clădirile în care aceştia îşi desfăşoară activitatea: ateliere, sala de sport, corp B de şcoală, internat, cantină. Elevii din corpul A vor utiliza grupurile sanitare din corpul B.

3.3 SANCŢIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

Art.112 - Elevii Colegiului Tehnic de Transporturi care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului aprobat în august 2024/ nr. 5.707.

Art.113 - (1) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(8) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (3) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(12) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
(14) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(15) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului ROI .Procedurile sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.
(16) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.Sancțiunea este propusă de profesorul de specialitate/ profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.
(17) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.Sancțiunea este propusă de profesorul profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(18) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesulverbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(19) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea.Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(20) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(21) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(22) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(23) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(24) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(25) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.114 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr.

287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.115 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 113 alin. (3) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art.116 - Sunt considerate abateri disciplinare:

a) nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat, Statutului elevului și a îndatoririlor cuprinse în Regulamentul de Organizare Interioare a Colegiului Tehnic de Transporturi

b) scene de violenţă sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum şi difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc.

c) blocarea căilor de acces în şcoală şi în spaţiile de învăţământ;

d) încercarea de a sustrage colegii, de la activităţi şcolare şi extraşcolare, prin orice fel de acţiuni și deranjarea orei de curs/instruire practică în mod repetat(inclusiv prin aruncarea de hârtii sau obiecte prin aer etc) ;

e) introducerea în unitate a unor persoane străine școlii și, în internat, a colegilor externi;

f) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînţelegeri;

g) agresiunile, verbale şi non-verbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi sau reglările de conturi, aruncarea în alți elevi sau în personalul școlii cu bulgări de zăpadă, petarde sau diferite obiecte contondente;

h) intrarea în incinta şcolii prin sau peste garduri, cățăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încaperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spaţiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereţilor exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;

i) menţinerea în stare de funcţiune şi folosirea telefonului mobil în timpul orelor; utilizarea telefonului mobil pentru fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unor secvenţe din timpul orelor de curs sau în afara acestora, scene de violenţă sau obscene între elevi – în gesturi sau limbaj, precum şi difuzarea acestora prin diferite mijloace – prin internet, site-uri etc. În cazul în care elevul continuă folosirea telefonului, deși a fost atenționat să nu-l mai folosească, acesta va fi preluat de către cadrul didactic și va fi dus la profesorul diriginte sau direcțiune iar părinții vor fi informați despre acest lucru.

j) machiajul, vopsitul părului şi accesoriile vestimentare ostentative;

k) nerespectarea ţinutei decente, a uniformei specifice Colegiului Tehnic de Transporturi;

l) lipsa carnetului de note și a legitimaţiei de elev, eliberată de şcoală. Pe poarta școlii se va intra doar pe baza carnetului de elev.

m) refuzul elevilor de a se legitima, la solicitarea unui cadru didactic, în clasă sau în curtea școlii, de a veni când sunt chemaţi sau de a însoţi personalul şcolii la profesorul/directorul de serviciu, atunci când au fost surprinşi încălcând Regulamentul şcolar sau Regulamentul de ordine interioara, ori pentru clarificarea unor situaţii/abateri.
n) aruncatul pe jos al gunoaielor, semințelor, hârtiilor etc. Gunoiul si resturile de orice fel se pun la coșurile de gunoi care sunt amplasate in diferite puncte ale scolii, pe categorii,
o) distrugerea documentelor şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, Adeverințe medicale etc.;
p) introducerea şi difuzarea, în unitatea de învăţământ, a materialelor care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
r) deţinerea şi consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, ţigărilor, băuturilor alcoolice sau a altor substanţe etno-botanice, care pot afecta fizic şi psihic sănătatea elevilor; participarea la jocuri de noroc;
s) introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile, toxice, obiecte contondente, spary-uri lacrimogene, box-uri ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi, precum şi a personalului unităţii de învăţământ;
ș) posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
t) lansarea anunţurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimentrul colegiului sau cu referire la colegi sau personalul școlii;
ț) furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii;
u) prezentarea de scutiri / cereri false pentru motivarea absenţelor;
x) distrugeri de obiecte și bunuri din clădirile sau curtea școlii,
y) agresiunile fizice împotriva vreunei persoane
z) intrarea repetata a elevilor în pauze sau în timpul orelor, în alta sală de curs decât cea repartizată conform orarului. Elevul de serviciu pe clasă va informa profesorul diriginte despre aceste abateri.
aa) aleargă prin sălile de clasă, holuri, emit strigăte, fluieră, provoacă zgomote, sar pe casa scărilor, trântesc uşile, le deschid sau le închid cu piciorul, folosesc alte căi de acces decât cele rezervate elevilor, staţionează pe coridoare în timpul orelor, se apleacă în mod periculos peste balustrade, pervaze, se cațără pe pervazele geamurilor, scări de incendiu, acoperișe ale cladirilor din scoala sau imping un alt coleg peste balustrade, pervaze sau sa se joacă la inaltime;
ab) degradează instalaţiile electrice, tablele, gletul, pereţii, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripţionări), aparatele şi instalaţiile din laboratoare şi săli de clasă, instalaţiile sanitare din toalete, terenul şi sala de sport;
ac) trântesc alţi elevi la pământ, îi poartă pe umeri sau pe spate, punând în pericol sănatatea și siguranța acestora
ad) desfăşoară jocuri şi activităţi sportive nesupravegheate de către un cadru didactic specializat.
Art.117 - Pentru abaterile de la Art. 116 se aplică succesiv sancţiunile prevăzute în Statutul elevului si cele prevazute în anexa 3 si anexa 4.

3.4 EVALUAREA ELEVILOR

Art. 118 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
(4) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(5) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline.
Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente şi activităţi practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele școlare.
(6) În învăţământul liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
(7) Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
Art. 119 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: a) note de la 1 la 10 în învăţământul liceal, profesional şi în învăţământul postliceal; b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.
(4) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
(5) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.
(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.
(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin. Recomandările sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă sunt consultative şi sunt incluse în portofoliul educaţional
(11) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.
Art.120 (1)Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de /note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei

mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la aliniatele anterioare, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
Art.121 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
(2) **La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ**.
(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
(4) **La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului**.
(5) 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 obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia. (6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
(7) În învăţământul liceal, profesional şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog/catalogul electronic, de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog/catalogul electronic de profesorii diriginţi ai claselor.
Art. 122 (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6.
(2) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile 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.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
(3) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.
(4)Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (2), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(5) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
Art.123(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar. (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
Art.124 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi: a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate; b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.
Art.125 (1) Sunt declaraţi repetenţi: a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială; b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6; c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale; d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un

modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale; e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".
(2) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(3) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(4) În învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.
(5) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum şi cei din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.
Art.126 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(2) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar. Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
(3) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.
Art. 127 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.
Art. 128 (1) **Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani**. **Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au**

depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art. 129 (1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară. În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(8) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis. Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor anterioare. 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. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(9) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ

în * evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar. Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează: a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general. b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii; c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
(10) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației. Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
Art. 130 (1) Beneficiarilor primari din Colegiul Tehnic de Transporturi Brașov, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.
Art. 131 (1) Consiliul profesoral din Colegiul Tehnic de Transporturi Brașov validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7,
(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3)Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3.5 EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 132 (1) Acestea sunt: a) examen de corigenţă; b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi; c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări**; d) unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.**
(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.
Art. 133 (1) Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
(2) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 134 (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
(3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.
(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 beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
(7) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(8) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari

care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(9) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(10) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art. 135 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(5) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(6) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

(7) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarulşef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la alin. (6), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(8) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarulşef/secretarul unităţii de învăţământ.

(9) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(10) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la alin. (6).

(11) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(12) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi

după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
(13) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

3.6 TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 136 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 137 (1) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
(2) În învăţământul liceal, postliceal, precum şi în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.
(3) În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.
(4)În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.
Art.138 (1) În învăţământul liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.
(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
Art. 139 (1) Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:
a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 123 alin. (4), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;
b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se

solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
c) în cadrul învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 123 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege; d) în cadrul învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a Xa din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;
(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
Art. 140 Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi/seral, după caz, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia beneficiarilor primari din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă zi/seral;
b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal. d) elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal şi postliceal se pot transfera în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

e) prevederile lit.d) se aplică şi în cazul transferului de la/la învăţământul profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
f) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.
Art. 141 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a) de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează și transferul la/de la învăţământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic şi de la/la învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învăţământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi/seral, numai în perioada vacanţei de vară. (3)Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor.
(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate,
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
Art. 142 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ
Art 143 (1) Elevii din unităţile de învăţământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se pot transfera în alte unităţi de învăţământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.
(2) În mod exceptional, elevii din unităţile de învăţământ postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi „Inapt”/”Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se pot transfera în alte unități de învățământ în unităţi de învăţământ din reţeaua Ministerului Educaţiei, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.
Art. 126 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

Art. 144 Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi: a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

Art. 145 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

3.7 CONSILIUL ELEVILOR (C.E.)

Art.146 - La Colegiul Tehnic de Transporturi se aplică prevederile Statutului Elevului, capitolul 6 (Art.31 -Art.40).
(1) Fiecare clasă isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o dată pe an, la inceputul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.
(2) Se constituie Consiliul scolar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.
Art.147 - (1) Consiliul Scolar al Elevilor este structura consultativa si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar, la nivelul unitatii de lnvatamant.
(2) Prin Consiliul Scolar al Elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.
(3) Consiliul Scolar al Elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.
(4) Consiliul profesoral desemneaza un cadru didactic care va asigura o comunicare eficienta intre corpul profesoral si consiliul elevilor. Acesta nu se va implica in luarea deciziilor Consiliului Scolar al Elevilor.
(5) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului Scolar al Elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si a Adunarii Generale a respectivului Consiliu Scolar al Elevilor.
Art.148 - Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:
a) reprezinta interesele elevilor si transmite Consiliului de Administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea despre acestea si propunand solutii;
d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
f) poate initia activitati extrascolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu si altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele si programele educative in care este implicat colegiul;
i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare interioară a colegiului;
k) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care posturile sunt vacante;
l) desemneaza un membru observator pentru Consiliul de Administratie, conform legii;
m) organizeaza alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot in Consiliul de Administratie;
n) deleaga reprezentanti, prin decizia presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor, in Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii, Comisia de Prevenire si Combatere a Violentei si orice alta comisie din care reprezentantii elevilor fac parte, conform legii;
p) Consiliul Scolar al Elevilor va completa o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, in care va preciza opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate.
Art.149 - Consiliul Şcolar al Elevilor este alcătuit din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă (câte un elev din fiecare clasă), şi profesorii coordonatori pentru proiecte şi programe educative/ responsabilul comisiei diriginţilor, care va conduce întrunirile şi va îndruma activitatea acestui organism. Dintre membrii săi Consiliul va alege un Preşedinte (elev), doi Vicepreşedinti (elevi) şi un Secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.
Art. 150. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi: a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea

acestora, în condițiile legii; b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant; c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant; d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat; e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 151. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri: a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă; b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi; c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii; d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util; e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale; f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat; g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ; h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes; i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare

Art.152 - Şedinţele Consiliului Elevilor sunt prezidate de profesorii coordonatori pentru proiecte şi programe educative.

Art.153 - Membrii Consiliului Elevilor care se afirmă printr-o activitate meritorie în cadrul acestui organism vor fi recompensaţi potrivit regulamentului şcolar. Elevii membrii ai Consiliului Elevilor care nu participă la activităţile acestuia şi nu îşi îndeplinesc mandatul de reprezentare cu care au fost investiţi de către colegii lor de clasă, pot fi revocaţi şi înlocuiţi cu alţi elevi .

3.8 RESPONSABILUL CLASEI

Art.154 Pentru asigurarea unui climat de ordine si disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare si realizarea legăturii dintre colectivul de elevi si diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcţia de responsabil (şef) de clasă.

Art.155 Seful de clasă se alege conform ROFUIP . În caz de absenţă a responsabilului clasei, dirigintele numeste operativ un înlocuitor al acestuia.

Art.156 Atribuţiile responsabilului de clasă sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios faţă de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă si îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
- are obligatia de a participa la Consiliul elevilor sau desemneaza un inlocuitor pentru aceasta;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă, realizeaza programarea elevilor si tine evidenta acestora, impreuna cu dirigintele
- anunță profesorul diriginte/profesorul sau directorul de serviciu dacă, după trecerea a 15 minute din oră, cadrul didactic nu s-a prezentat la oră, în vederea înlocuirii de urgență a acestuia.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

4. 1 CONSILIUL PROFESORAL

Art.157 - În ROFUIP sunt sunt mentionate prevederi referitoare la Consiliul profesoral.
Art.158 - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
Art.159 - Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
Art.160 - Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

4.2 CONSILIUL CLASEI

Art.161(1) In ROFUIP, art. 57- 59 sunt menționate prevederi referitoare la Consiliul clasei.
(2) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(3) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte,
(4) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă
Art.162 - Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art.163 - (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

4.3 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 164 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
Art. 165 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ; b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e)identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi,
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia; g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine: a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare; b) planul anual al activităţii educative extraşcolare; c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare; d) programe educative de prevenire şi intervenţie; e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare; f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare; g) rapoarte de activitate anuale; h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

4.4 PROFESORUL DIRIGINTE

Art.166 (1) In ROFUIP, Art. 64-69 sunt mentionate prevederi referitoare la activitatea profesorilor
(2) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal, profesional şi postliceal.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu. În cazuri excepționale, un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la cel mult 2 clase, însă fără a fi retribuit pentru activitatea la cea de a doua clasă.
Art.167 - (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
Art.168 - (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:
a)teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b)teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.169 - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.
Art.170 - Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
f) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
Art.171 - . Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol); b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament; d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei; e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului; f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev; g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora; h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor. i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari; j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei; k) la finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.
Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

CAPITOLUL V

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

5.1 DISPOZIŢII GENERALE

Art.172 (1) În cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(3) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
Art.173 (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Art.174 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare.
(2) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
(3) La nivelul colegiului funcţionează, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, conducere auto, bibliotecă, potrivit legislaţiei în vigoare.
Art.175 - (1) Sarcinile de serviciu şi situaţiile cerute se duc la bun sfârşit in termenul stabilit. În caz contrar, se constată săvârşirea unei abateri şi se vor lua măsuri de sancţionare conform acestui Regulament.
(2) În cazul unor probleme deosebite care implica absenţă sau concedii de boală, salariaţii sunt obligaţi să anunţe imediat secretariatul scolii/directorul sau directorul adjunct.
(3) Absentarea nemotivată de la serviciu constituie abatere şi se sancţionează conform legii.
(4) Neefectuarea tuturor orelor prevăzute în orar/program, scurtarea nejustificată a duratei acestora de către personalul şcolii constituie abatere şi se sancţionează cu diminuarea corespunzătoare a salariului şi consecinţele care decurg de aici conform legii
(5) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice, droguri sau prezenţa în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor la serviciu; dacă un salariat al unităţii se află sub

influenţa alcoolului sau sub influenţa drogurilor şi se constată de către administrator sau altă persoană din consiliul de administraţie, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină şi se vor lua măsuri conform Codului Muncii. În funcţie de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;

Art.176 - Angajaţii Colegiului Tehnic de Transporturi, Braşov îşi pot exercita dreptul la grevă în condiţiile legii.

Art.177 – (1) Conform legislaţiei în vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi şi 40 de ore pe săptămână şi este valabil pentru tot personalul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov, indiferent de funcţia ocupată:

(2) Programul de lucru se desfăşoară în două schimburi, în funcţie de profilul postului. Conducerea Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov are dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţie, să modifice programul de lucru în funcţie de necesitaţi.

(3) Conducerea Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov va putea partaja flexibil timpul de muncă al salariaţilor cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu privire la respectarea celor 8 ore/zi, respectiv 40/săptămână, după necesităţile ivite şi volumul de muncă;

(4) Rămânerea în cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea angajatorului sau a coordonatorului direct;

(5) Înainte de începerea programului de lucru precum şi la sfârşitul orelor de program toţi salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la locul de muncă unde sunt încadraţi. Directorul este obligat să verifice şi să vizeze zilnic condica de prezenţă la începerea şi la sfârşitul programului de lucru;

(6) Administratorul de patrimoniu, secretarul sef şi directorul Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov răspund de evidenţa şi organizarea activităţii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţele si alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor.

Art.178 - (1) Angajaţii au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit conform reglementarilor legale în vigoare. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral, ori se poate acorda parţial dacă interesele de serviciu o cer, sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfăşurarea normală a activităţii Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov sau a compartimentului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) În afara concediului de odihnă salariaţii au dreptul la zile de concediu plătit în cazul unor evenimente familiale deosebite, precum şi la învoire colegială şi concediu plătit pentru doctorat sau alte lucrări în interesul învăţământului, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar

(4) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, întocmită cu 3 zile înainte de a pleca în concediu, de către conducerea Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov.

Art.179 - Personalul din Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov are dreptul la concedii fără plata în condiţiile Codului Muncii şi Legii învăţământului preuniversitar. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către secretarul şef, care va urmări implicaţiile acestora asupra vechimii în muncă. Concediul fără plată poate fi acordat conform prevederilor din Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Art.180 - Personalul din Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov are dreptul la concediu pentru creşterea copilului, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Art.181 - Prestarea orelor suplimentare peste durata normală de lucru, se admite în mod excepţional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgent rezolvare şi numai cu aprobarea conducerii Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru, salariaţii au dreptul la recuperare în următoarele 90 de zile.

Art.182. (1) Este interzis Colegiului Tehnic de Transporturi să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
a) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
b) salariatei care se află în concediul de maternitate;
c) salariatei / salariatului care se află în concediul pentru creşterea copilului în vârsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
d) salariatei / salariatului care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
(2) Angajaţii care sunt în una din situaţiile prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă nr. 96/2003, privind protecţia maternităţii la locul de muncă, sunt obligate să anunţe în scris angajatorul despre aceasta.
(3) Referitor la zilele declarate nelucrătoare, acestea se acordă conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.
(4) Cadrele didactice care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, beneficiază de zile libere plătite, conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar și a Adeverințelor primite de la organizatorii activităților.

5.2 PERSONALUL DIDACTIC

Art.183 - Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art.184 - Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art.185 - Cadrele didactice din Colegiul Tehnic de Transporturi au următoarele drepturi:
a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale;
b) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei;
c) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
d) de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video, ş.a.) cu condiţia asigurării consumabilelor necesare;
e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor, ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;
f) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
g) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului

şi al colegiului, precum şi demnitatea profesiei de educator;
j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al liceului.

Art.186 – Cadrele didactice din Colegiul Tehnic de Transporturi au următoarele obligaţii:
a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, minim 90 de credite profesionale transferabile;
b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte anual la controlul medical de medicină a muncii şi la controlul psihologic, după caz, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
c) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

-prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă;

-comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

-practicarea în public a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

a) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore;
b) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
c) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
d) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
e) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în termenul stabilit planificările calendaristice pentru disciplina pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul de arie curriculara, din Comisia de curriculum;
i) cadrele didactice sunt obligate să anunţe conducerea liceului înainte de începerea programului, în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale sau obiective, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. Dacă, din motive speciale profesorii nu pot anunţa lipsa de la ore, ei pot solicita efectuarea / recuperarea acestora, pe baza unei cereri aprobate de director, la începutul sau sfârşitul programului claselor respective.
j) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
k) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului liceului în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
l) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
m) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
n) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi sau de conducerea colegiului;
o) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului profesoral al clasei; absenţa nemotivată de la aceste activităţi este considerată abatere disciplinară;
p) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
r) cadrele didactice sunt obligate să construiască portofoliul personal. Conţinutul portofoliului personal al cadrului didactic se găseşte în Anexa 5 a prezentului regulament;
s) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator

important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

t) fiecare cadru didactic are datoria de a se preocupa de conservarea şi dezvoltarea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă utilizarea, în interes personal, a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea şcolii.

u) profesorul titular al cabinetului / laboratorului / atelierului răspunde de modificările aspectului şi al mobilierului din acel spaţiu. Orice astfel de modificare se realizează doar cu aprobarea consiliului de administraţie şi cu consultarea CEAC (cu scopul realizării unui aspect unitar al instituţiei).

v) cadrele didactice răspund pentru greşelile efectuate privind înscrisurile din documentele şcolare (cadrele didactice care dovedesc superficialitate în completarea documentelor şcolare vor fi înlocuite la propunerea directorului adjunct, cu aprobarea CA).

Art. 187 Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor/diriginţilor, conform repartizării şi inventarului preluat; aceştia au obligaţia de a informa conducerea şcolii privind producerea de daune în sala de clasă şi de a urmări recuperarea, (pe baza prezentului regulament), de la elevii vinovaţi, respectiv de la colectivele de elevi respective, contravaloarea daunelor produse.

Art.188 (1) Organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice şi elevi ai unităţii şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate pentru eventualele consecinţe nedorite, revine persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

(2) Toate cadrele didactice vor fi prezente la activităţile extracurriculare organizate la nivelul şcolii alături de elevi, în special în cazul Balului Bobocilor, Zilele şcolii ş.a.

(3) Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeţii, vizite sau excursii vor informa conducerea şcolii asupra participanţilor, intervalului de timp, mijlocul de transport (ora plecării şi estimativ a sosirii).

Art.189 - Diriginţii vor înainta, responsabilului numit de către director, situaţia absenţelor în prima săptămână a fiecărei luni (până în data de 5 ale lunii).

Art.190 - Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nici o motiv vor solicita învoire colegială directorului şcolii, în conformitate cu procedura aprobată în CA.

Art.191 - Atribuţiile profesorului consilier psihopedagogic :

a) consilierea elevilor se face după o programare stabilită de consilierul educativ.

b) asigură asistenţă de specialitate elevilor, familiilor acestora şi cadrelor didactice.

c) respectă restricţiile cu privire viaţa privată a elevilor şi a familiilor acestora, ca norme de confidenţialitate;

d) monitorizează cazurile deosebite de elevi cu probleme de comportament, colaborând cu diriginţii şi ia legătura cu organele abilitate pentru cazurile speciale;

e) organizează la clasele terminale împreună cu diriginţii activităţi privind consilierea şi orientarea profesională.

f) la finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

g) face parte din Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art.192 - (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu

consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) În Anexa 4 este prezentata Metodologia privind organizarea activităţilor extracurriculare cu elevii (baluri, concursuri şi campionate sportive, expoziţii, sesiuni de comunicări ştiinţifice)

5.3 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.193(1)Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar și informatician, analist programator.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
Art.194 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei; h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art.195 (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor, dacă există în format fizic, şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor,

încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele, dacă există în format fizic, se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
(6) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

5.4 COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art.196 - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil”.
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului.
Art.197 - Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a colegiului;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul colegiului şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat
o) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
p) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.198 - Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.199 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

5.5 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.200 - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor care sunt în sarcina unităţii şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art.201 - Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art.202 - (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art.203 - Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
Art.204 - Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

5.6 BIBLIOTECA ŞCOLARĂ

Art.205 (1) În cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară.
(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului
(4) În cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară şi la Biblioteca Şcolară Virtuală.
Art.206 - Biblioteca are o colecţie de documente formată din: cărţi, reviste, ziare, materiale audio-vizuale, adecvate nivelului şi profilului unităţii de învăţământ în care aceasta funcţionează.
Art.207 - Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
Art.208 - (1) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

(2) Bibliotecarul urmăreşte recomandările programelor şcolare la disciplinele studiate în şcoală şi nu numai, având un fond de carte foarte mare de volume, la care se adaugă manualele.
Art.209 - Biblioteca funcţionează după un program stabilit de conducerea şcolii şi este afişat pe uşa bibliotecii.
Art.210 – (1) Elevii din clasele de început de ciclu sau care se transferă la unitatea noastră şcolară, au obligaţia să se înscrie la bibliotecă, iar ceilalţi utilizatori au obligaţia ca la începutul fiecărui an şcolar să-şi vizeze fişele de cititor.
(1) Prin semnarea fişei de cititor, cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii şi regimul de circulaţie a publicaţiilor.
(2) Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume odată, iar cadrele didactice, maximum 5.
(3) Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 30 de zile, cu drept de prelungire până la 45 de zile, în funcţie de frecvenţa circulaţiei volumului respectiv.
Art.211 - Pentru documentele deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus, ori o ediţie nouă, a aceluiaşi document, sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi.
Art.212 - În activitatea sa, biblioteca poate fi sprijinită de un colectiv de cadre didactice din care să facă parte cel puţin câte un profesor de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor.
Art.213 - Bibliotecarul asigură şi distribuie cu sprijinul diriginţilor manualele şcolare, la început de an şi le preia, în luna iunie.
Art.214 - Fişa de lichidare a elevilor absolvenţi, precum şi a salariaţilor care se transferă de la unitatea de învăţământ trebuie vizată, obligatoriu de către bibliotecă, în condiţiile restituirii cărţilor împrumutate, sau recuperării contravalorii acestora.
Art.215 - Biblioteca îşi aduce contribuţia la organizarea diferitelor manifestări specifice, în colaborare cu catedrele şi comisiile metodice de specialitate, procură cărţi pentru premiile acordate elevilor şi răspunde oricăror solicitări din partea şcolii.

5.7 – PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.216(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.
(6) Atribuţiile sunt cele reglementate de fişa postului.
Art.217 - Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.
Art.218 - Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 72 de ore în conformitate cu prevederile prezentului regulament. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă

a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.
Art.219 - Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu recuperarea bănească a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu înştiinţarea poliţiei.
Art.220 - Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
Art.221 - Atribuţiile portarilor*:*
a) programul de lucru este stabilit de conducerea şcolii, în funcţie de specificul activităţii;
b) sunt subordonaţi direct administratorului de patrimoniu al şcolii şi răspund de întreaga lor activitate în faţa Consiliului de administraţie;
c) prezenţa la serviciu se face cu 10 minute înaintea începerii programului; nu se admite schimbarea turei decât cu aprobarea directorului şcolii;
d) predarea serviciului se face pe bază de proces verbal după o prealabilă verificare a obiectivului păzit de către portarul schimbat;
e) să efectueze control la intrarea şi la ieşirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor documentelor şi altor bunuri; astfel intrarea elevilor în şcoala se face pe baza carnetului de elev; persoanele străine se vor legitima cu buletinul / cartea de identitate; identitatea persoanelor străine se va consemna în Registrul întocmit în acest scop.
f) în timpul programului nu este permis accesul autovehiculelor în incinta şcolii fără aprobarea conducerii şcolii; este obligatorie consemnarea în registru; se interzice accesul autovehiculelor în şcoală în afara orelor de program, în weekend sau sărbători legale;
g) să identifice, percheziţioneze şi să reţină, până la sosirea organelor de poliţie, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
h) răspund de securitatea clădirilor şi a bunurilor din interiorul acestora pe durata serviciului;
i) în cazul furturilor, a incidentelor manifestate în interiorul şcolii, portarii răspund penal şi material, conform legislaţiei şi regulamentelor în vigoare, în funcţie de gravitatea faptelor ;
j) se interzice intrarea persoanelor străine, neabilitate în cabina portarului, consumul de băuturi alcoolice sau droguri; încălcarea acestui aliniat se sancţionează conform Codului muncii.
k) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte, reţele electrice sau telefonice şi în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, sunt obligaţi să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept aceste evenimente şi să ia primele măsuri imediat după constatare;
l) evenimentele deosebite din timpul serviciului vor fi consemnate în registrul de procese verbale şi vor fi comunicate administratorului de patrimoniu şi directorului de serviciu;
m) răspund de curăţenia din cabina portarului cât şi în zona de acces până la corpul „A” de clădire;
n) vor purta o ţinută decentă, curată, îngrijită, cu ecuson la vedere şi vor avea o atitudine civilizată în raport cu persoanele ce îşi desfăşoară activitatea în instituţia şcolară.
o) este interzis ca în timpul serviciului să adoarmă, să vină obosiţi la serviciu, să folosească mijloace de comunicaţie (telefon, e-mail) ce aparţin obiectivului, în scopuri personale;
p) să părăsească incinta unităţii de învăţământ fără a fi înlocuiţi şi fără aprobarea conducerii acesteia.
Art.222 - (1) Îngrijitoarele sunt obligate să respecte atribuţiile din fişa postului, dar execută în mod special următoarele activităţi:
a) şterg praful înaintea începerii orelor de curs, în sălile de clasă,
b) spală holurile o dată pe schimb sau ori de cate ori este nevoie,
c) spală grupurile sanitare după fiecare pauza sau ori de câte ori este necesar,
d) curăţă sau deszăpezesc, după caz, sectoarele repartizate din curtea şcolii,
e) golesc coşurile de gunoi, între schimburi,
f) verifică zilnic, în timpul şi/sau la terminarea programului uşile, geamurile, luminile, grupurile sanitare din sectorul pe care îl au în subordine sau din întreaga scoală, după caz,
g) grupurile sanitare vor fi spălate şi dezinfectate ori de cate ori este nevoie,
h) instrumentele de curăţenie (găleţi, mopuri, mături etc.) vor fi inscripţionate cu etichete cu precizarea locaţiei în care se folosesc exclusiv,

i) vor utiliza materialele de curăţenie repartizate doar pentru perimetrul scolii,
j) personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini încredinţate de către directori sau administratorul de patrimoniu.
(2) Sunt subordonate direct directorului de serviciu şi administratorului, colaborează cu profesorul de serviciu;
(3) Au obligaţia ca în timpul pauzelor să contribuie la asigurarea curăţeniei pe culoarele corpurilor de clădire, a securităţii bazei materiale;
(4) Au obligaţia să informeze administratorul, profesorul şi directorul de serviciu despre situaţiile deosebite apărute;
(5) Datorită activităţii specifice dintr-o unitate şcolară, se recomandă un mod civilizat de comportament cu elevii şcolii şi o ţinută curată, îngrijită, decentă.
Art.223 - Se vor respecta următoarele reguli privind întreţinerea şi utilizarea centralei termice:
a) Fochiştii răspund permanent de sistemul de funcţionare al centralei termice.
b) programul de lucru este stabilit de conducerea şcolii, în funcţie de specificul activităţii;
c) sunt subordonaţi direct administratorului de patrimoniu al şcolii şi răspund de întreaga lor activitate în faţa Consiliului de administraţie;
d) prezenţa la serviciu se face cu 10 minute înaintea începerii programului; nu se admite schimbarea turei decât cu aprobarea directorului;
e) Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum şi alte acţiuni care ar putea periclita buna funcţionare a acesteia.
f) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei, precum şi accesul persoanelor străine.
g) Fochiştii răspund de curăţenia din incinta centralei.
h) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice şi al drogurilor în timpul serviciului.
i) Fochiştii nu au voie să părăsească serviciul în timpul programului şi nici să absenteze nejustificat.
j) Personalul de întreţinere al centralei trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, cu colegii şi elevii.
k) Se interzice intrarea persoanelor străine, neabilitate în locaţia centralelor termice cu excepţia persoanelor abilitate, a administratorului şi a conducerii,
l) Se interzice ca în timpul serviciului să adoarmă, să vină obosiţi la serviciu, să folosească mijloace de comunicaţie (telefon, e-mail) ce aparţin obiectivului, în scopuri personale;
m) Evenimentele mai deosebite din timpul serviciului vor fi consemnate în registrul de procese verbale şi vor fi comunicate administratorului de patrimoniu si directorului de serviciu;
n) În caz de avarii produse la centrale, instalaţii, conducte, reţele electrice şi în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, fochiştii sunt obligaţi să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept aceste evenimente şi să ia primele măsuri imediat după constatare;
o) Personalul de întreţinere poate îndeplini şi alte sarcini ce le sunt încredinţate de conducerea şcolii sau de administrator, în funcţie de necesităţile colegiului.
Art.224 - Mecanicii de întreţinere, aflaţi în subordinea administratorului au următoarele obligaţii:
a) Răspund de starea mobilierului din sălile de curs, repară şi înlocuiesc piesele deteriorate.
b) Răspund de buna funcţionare a grupurilor sanitare, de iluminatul din şcoală, repară şi înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranţe etc.
c) Participă la curăţenia generală din perioada vacanţelor şcolare.
d) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu şi respectă programul de lucru.
e) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
f) În caz de avarii produse la centrale, instalaţii, conducte, reţele electrice şi în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, sunt obligaţi să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept aceste evenimente şi să ia primele măsuri imediat după constatare;
g) Este strict interzis fumatul în timpul serviciului.
h) Execută toate sarcinile ce le sunt încredinţate de conducerea şcolii sau de administrator, în funcţie de necesităţile unităţii.

i) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii şi elevii.

Art.225 - În timpul programului de lucru personalul nedidactic şi didactic auxiliar trebuie să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor şi să anunţe organele de conducere (administrator, conducerea şcolii) de apariţia oricărui eveniment care poate periclita siguranţa personalului, a elevilor, şcolii sau a vieţii proprii.

Art.226 - În cazul nerespectării normelor legale de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă în şcoala, angajatul este direct răspunzător de consecinţele ce decurg din aceasta faptă.

Art.227 - Se consideră abateri disciplinare

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) întârzierea sistematică şi absenţe nemotivate de la serviciu;
c) plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor;
f) manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorităţii;
g) nerespectarea secretului profesional sau al confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;

Art.228 - Pentru absenţe nemotivate de la serviciu salariatul va fi sancţionat conform legii.

Art.229 - Îndatoririle firmelor care au spaţii închiriate:

a) sunt obligate să respecte contractele de închiriere în privinţa plăţii chiriei, a respectării regulamentului;
b) vor prezenta portarului legitimaţiile de intrare în şcoală pentru angajaţii firmei;
c) maşinile firmelor sunt obligate să respecte perioada de intrare în şcoală şi spaţiul de parcare;
d) intrarea angajaţilor firmelor sâmbăta, duminica sau în perioada sărbătorilor legale cât şi a autovehiculelor acestora se va face pe bază de tabel, numai cu aprobarea prealabilă a directorului unităţii şcolare;
e) este interzis pentru persoanele acestor firme accesul în grupurile sanitare ale şcolii, în cancelarie, atelierele şcoală, internat;
f) în timpul programului de lucru trebuie să se respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor şi să anunţe organele de conducere ale şcolii (administrator, conducerea şcolii) de apariţia oricărui eveniment care poate periclita siguranţa personalului, a elevilor şcolii sau a vieţii proprii.
g) nerespectarea prevederilor regulamentului şi ale clauzelor contractuale, duce la anularea contractelor de închiriere.

5.8 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.230 - Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art.231 - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului. Aceştia sunt invitaţi în Consiliul de administraţie pentru a-şi susţine raportul de autoevaluare anual întocmit.

Art.232 - În cazul în care s-au constat încălcări ale obligaţiilor de serviciu, conform fişei postului, prin referate şi/sau note de constatare ale responsabililor de compartimente, calificativul anual va fi diminuat.

5.9 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.233 - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educatiei 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art.234 - (1) Constituie abateri disciplinare:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredinţate de şeful ierarhic sau director;
b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
c) absenţe nemotivate de la serviciu – mai mult de trei zile consecutiv;
d) atitudini ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
e) nerespectarea confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului:
g) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor încredinţate de angajator;
h) utilizarea echipamentelor tehnice, a dotărilor şi materialelor consumabile în interes propriu;
i) instalarea pe calculatoarele colegiului a altor programe decât cele existente
j) sustragerea sau copierea datelor existente în calculator
k) utilizarea numelui colegiului sau a calităţii de angajat al unității urmărind beneficii personale (pecuniare şi relaţionale);
l) manifestări care aduc atingere prestigiului colegiului;
m) desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul facilitării unor servicii care aduc daune activităţii colegiului;
o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea contra cost a substanţelor narcotice sau medicamentelor cu acelaşi efect care pot produce dereglări comportamentale, dăunătoare activităţii colegiului;
q) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
r) orice alte fapte interzise de lege.
s) încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Colegiului Tehnic de Transporturi Braşov, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevăzute în prezentul regulament care se sancţionează conform legislaţiei în vigoare,
(2) Fumatul în locuri interzise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitatea şi protecţia muncii sau de interzicerea fumatului, a consumului de alcool sau de substanţe/ medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave şi se sancţionează conform prezentului regulament.
(3) Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări de hărţuire sexuală. Sunt considerate hărţuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în rândul salariaţilor colegiului şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor.
(4) În sensul celor de mai sus nu este permis angajaţilor şi beneficiarilor serviciilor de instrucţie şi educaţie ai colegiului să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală. Personalul angajat, autori dovediţi ai unor fapte dintre cele mai sus menţionate vor fi sancţionaţi conform prezentului regulament precum şi a Codului Penal.
Art.235 - (1) Nota de constatare este document intern care se întocmeşte şi se aplică pentru:
a) constatarea nerealizării atribuţiilor ce revin angajaţilor;
b) constatarea nerealizării sarcinilor ce revin conform fişei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor şi catedrelor liceului,
c) constatarea neîndeplinirii responsabilităţilor ce-i revin ca profesor consilier (diriginte) al clasei,
d) constatarea neîndeplinirii atribuţiilor ca profesor de serviciu sau a responsabilităţilor trasate prin Decizii şi Note de serviciu de către superiorul ierarhic.
e) constatarea nerespectării prevederilor R.O.F.U.I.P. sau a Regulamentului intern.
f) constatarea absenţei de la Consiliul profesoral, activităţile metodice sau de la cele organizate de şcoala unde este repartizat să participe cadrul didactic respectiv – fără un motiv întemeiat şi anunţat

în prealabil conducerii sau responsabilului Comisiei;
(2) Nota de constatare se emite de către director şi va conţine specificat explicit motivul întocmirii notei. Nota de constatare poate fi şi colectivă dacă se constată nerealizarea aceloraşi cerinţe, se înregistrează în registrul de intrări–ieşiri al liceului şi se întocmeşte în prezenta cadrului didactic care va semna de luare la cunoştinţa sau a altor două persoane care au constatat cele semnalate în notă. Nota se păstrează la dosarul personal al cadrului didactic.
Art.236 – (1) Sancţiunile care pot fi aplicate pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi de conducere sunt prevăzute în art.209 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.
(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.
(3) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii didactice de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenlor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul colegiului.
(4) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director, sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie, după cercetarea faptelor de către o comisie special instituită. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
(5) Avertismentul scris constă într-o comunicare scrisă pe care angajatorul i-o adresează salariatului, prin care acesta din urmă este atenţionat în legătură cu fapta săvârşită şi i se pune în vedere faptul că, dacă în viitor se va mai face vinovat de încălcarea disciplinei muncii, urmează să i se acorde o altă sancţiune (avertisment, reţinere din salariu, retrogradare din funcţie, desfacere contract de muncă, ș.a.m.d.).Este cea mai uşoară sancţiune şi are în special o semnificaţie morală. Sancţiunea nu impune neapărat existenta unei proceduri speciale. Este suficient un raport de sesizare de încălcare regulament/notă de constatare şi o decizie de sancţionare înmânată salariatului, cu semnătură de luare la cunoştinţă.
(6) Pentru toate celelalte decizii de sancţionare este obligatorie cercetarea disciplinară, în caz contrar hotărârea este lovită de nulitate absolută .
Art.237 – (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar
(2) Conform Legii nr. 53/2011**:** Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3

luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(4) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
(5) Cu excepţia "avertismentului scris" nici o altă sancţiune nu poate fi dispusă de angajator, înaintea unei cercetări disciplinare prealabile.

5.10 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.238 – (1) În cadrul relaţiilor de muncă se aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(5) Prin hărţuire sexuală se înţelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat ştie că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat şi reprezintă motivaţia pentru o decizie care afectează acele persoane.
(6) Prin măsuri de stimulare sau de discriminare pozitivă se înţeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare
(7) Prin muncă de valoare se înţelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic.
(8) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
Art.239 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către şcoală a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) publicarea anunţului privind organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului fără aprobarea C.A. şi informarea C.P. precum şi a salariatului în cauză;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, program de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi

recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.
Art.240 - Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către şcoală a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea respectării principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii (după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza).
Art.241 - În situaţia în care salariaţii şcolii formulează petiţii având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluţionate de către persoanele desemnate de conducerea unităţii.
Art.242 - Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, participării la actul de decizie, precum şi în alte domenii, reglementate prin legi specifice.
Art.243 - Prin egalitate de şanse şi tratament se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI BRAȘOV

6.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.244 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
Art.245 (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare— evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

6.2. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art.246 (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
Art.247 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art.248 In procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.
Art.249 (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

6.3. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art.250 - (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării

periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în colegiu se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(3) Colegiul Tehnic de Transporturi se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) În bugetul colegiului, la momentul evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar,vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate

CAPITOLUL VII

PĂRINŢII

Art.251 – (1) La Colegiul Tehnic de Transporturi se aplică prevederile ROFUIP din Titlul IX Partenerii educaţionali
(2) Părinţii sunt obligaţi să cunoască ROFUIP şi Regulamentul de organizare interioară a Colegiului Tehnic de Transporturi.
Art.252 - (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
Art.253 - (1)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art.254 - (1)Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariat;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în colegiu.
Art.255 - Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art.256 - (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, și cu profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa directorului, 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 unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.
Art.257 - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul colegiului pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
Art.258 - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
Art.259 - Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor.
Art.260 - (1)Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la clasă.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi, şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.
(4) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(5) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.
Art.261 - (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art.262 - Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea colegiului şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
Art.263 - Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art.264 - Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
Art.265 - (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(7) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(8) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(9) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(10) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Art.266 - Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a)sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
b) susţine colegiul în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
c) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internat şi în cantina;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
Art.267 - (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.
Art.268 - La nivelul colegiului se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
Art.269 - (1) Colegiul Tehnic de Transporturi încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament.
(3) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(4) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(5) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.
(6) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(7) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ŞI ANGAJAŢILOR

8.1 OBLIGAŢII GENERALE ALE ANGAJATORULUI

Art.270 – (1) Colegiul Tehnic de Transporturi Braşov, în calitate de angajator, are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilităţile sale în acest domeniu. În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Angajatorul are obligaţia să urmărească adaptarea masurilor prevăzute la pct. l, ţinând cont de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.
Art.271 – (1) Pentru asigurarea Serviciilor de prevenire şi protecţie, colegiul desemnează unul sau mai mulţi lucrători, sau apelează la servicii externe pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale.
(2) În cazul în care apelării la serviciile externe, colegiul trebuie să informeze despre aceste servicii factorilor cunoscuţi care au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor.
Art.272 - Colegiul Tehnic de Transporturi se obligă să asigure timpul necesar lucrătorilor desemnaţi pentru ca aceştia să-şi poată îndeplini obligaţiile ce le revin.
Art.273 - Colegiul Tehnic de Transporturi, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:
a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;
b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.
c) să desemneze lucrătorii care aplică masurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor.
d) să informeze, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;
e) să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
f) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.
g) să se asigure ca, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.
h) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
i) să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
j) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3

zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă;
k) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
Art.274 - În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, Colegiul Tehnic de Transporturi are următoarele obligaţii:
a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi;
d) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
e) să elaboreze instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa;
f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afişe, pliante, filme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi protecţie necesare:
i) să ia masuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
k) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
r) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
s) să asigure echipamente individuale de protecţie;
t) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.
Art.275 - Colegiul tehnic de Transporturi consultă în prealabil şi în timp util pe lucrători şi/sau reprezentanţii acestora cu privire la: orice măsură, care ar afecta semnificativ securitatea şi sănătatea

în muncă, desemnarea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, a acordării primului ajutor, pentru stingerea incendiilor şi evacuarea salariaţilor; informaţiile privind riscurile şi evaluarea acestora; recurgerea, dacă este necesar, la servicii externe; organizarea şi planificarea instruirii în domeniul securităţii în muncă;

Art.276 - Colegiul tehnic de Transporturi este obligat să acorde reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor un timp adecvat şi mijloacele necesare exercitării drepturilor şi atribuţiile, fără diminuarea drepturilor salariale ale acestora;

Art.277 - Colegiul tehnic de Transporturi este obligat să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la executarea unor lucrări speciale.

Instruirea trebuie să fie:

a) adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;
b) periodică şi ori de câte ori este necesar;

Art.278 - Colegiul tehnic de Transporturi se va asigura ca lucrătorii din unităţi şi/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activitatea în unitatea proprie, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă pe durata desfăşurării activităţilor.

8.2 OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

Art.279 - Angajaţii au următoarele obligaţii:

a) să-şi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii colegiului;
b) să se conformeze dispoziţiilor date de angajator/administrator cărora le sunt subordonaţi direct cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri angajatul are obligaţia să motiveze refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite;
c) să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei/meseriei;
d) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în exercitarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;
e) să îşi perfecţioneze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
f) să se conformeze programului de lucru;
g) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului;
h) să nu divulge nicio informaţie cu privire la activitatea colegiului Braşov, acestea vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii;
i) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
j) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

8.3 OBLIGAŢIILE CONDUCĂTORILOR AUTO

Art.280 - Pentru a asigura buna funcţionare a autovehiculelor în parcurs şi pentru a evita defecţiunile şi accidentele, autovehiculele trebuie să îndeplinească următoarele condiţii tehnice:

a) dispozitivul de pornire automată să fie în stare de funcţionare;
b) volanul să nu aibă joc mai mare de 15^0;

c) piesele mecanismului de direcţie să nu prezinte defecţiuni şi uzuri (jocuri la articulaţie, lipsă splinturi etc.);
d) puntea faţă precum şi puntea (punţile) spate să nu prezinte deformări sau alte defecţiuni la elementele de fixare de cadrul autovehiculului;
e) elementele suspensiei (arcuri lamelare şi spirale, perne de aer. amortizoare etc.) să nu prezinte defecţiuni;
f) rulmenţii roţilor să nu aibă jocuri care depăşesc limitele stabilite în prescripţiile tehnice de funcţionare ale acestora;
g) sistemul de alimentare al autovehiculelor să nu aibă scurgeri de carburant sau fisuri, fiind interzise orice fel de improvizaţii;
h) carburatorul (pompa de injecţie) să fie bine fixat şi reglat pentru a se evita orice scurgere de combustibil;
i) rezervorul de carburant să fie prevăzut cu capac bine fixat şi asigurat pentru a nu se deschide în timpul mersului, iar suporturile de susţinere şi colierele de fixare ale rezervorului să nu prezinte fisuri;
j) instalaţia electrică a autovehiculului să fie în perfectă stare; sunt interzise legăturile improvizate, cablurile neizolate, siguranţele necalibrate, lipsa capacelor de protecţie etc. care pot provoca scurt-circuite;
k) bateria acumulatoare să fie în bună stare, bine fixată, acoperită şi amplasată în aşa fel încât bacurile să nu se spargă în timpul mersului;
l) sistemele de frânare să fie reglate corect şi să fie în perfectă stare de funcţionare;
m) anvelopele să fie de acelaşi tip şi de aceleaşi dimensiuni şi să nu prezinte deformaţii ce indică dezlipiri sau ruperi ale straturilor componente, iar presiunea să fie cea prescrisă de fabricant. Nu se vor folosi anvelope a căror bandă de rulare prezintă o uzură peste limita prevăzută de normele tehnice. Este interzisă folosirea anvelopelor reşapate pe axa din faţă;
n) jantele şi cercurile elastice nu trebuie să prezinte deformaţii ca urmare a uzurii şi a loviturilor; jantele vor fi bine fixate cu piuliţele respective;
o) ţeava de evacuare a gazelor arse va fi în bună stare, fără fisuri sau garnituri defecte şi va fi prevăzuta cu amortizor de zgomot (toba de eşapament);
p) se interzice plecarea în cursă a autovehiculelor care prezintă stare tehnică şi estetică necorespunzătoare sau care depăşesc limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentraţiile maxime admise ale noxelor în gazele de evacuare.
q) parbrizul şi celelalte geamuri ale autovehiculului să fie în bună stare şi curate. Se interzice înlocuirea geamurilor cu geamuri de altă calitate decât cele prescrise de constructor, cu alte materiale sau cu geamuri care nu sunt corect fixate. Parbrizul va fi prevăzut cu ştergătoare în perfectă stare de funcţionare:.

Art.281 - Conducătorii auto au obligaţia ca, pentru asigurarea condiţiilor tehnice ale autovehiculelor, să verifice înainte de plecarea în cursă următoarele:
a) instalaţia de alimentare cu carburanţi, instalaţia electrică, instalaţia de evacuare a gazelor arse (eşapate), instalaţia de încălzire, sistemul de direcţie, semnalizare, rulare şi frânare care trebuie să fie în stare corespunzătoare şi fără improvizaţii;
b) să nu aibă ataşate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către uzina constructoare;
c) existenţa şi integritatea fizică şi funcţională a oglinzilor retrovizoare:
d) uşile să fie în bună stare de funcţionare;
e) să confirme, prin semnătura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.

8.4 PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.282 - Angajatorul va întocmi obligatoriu o listă internă de dotare cu echipament individual de protecţie adecvat executării sarcinilor de muncă în condiţii de securitate.
(1) Lista internă de dotare cu echipament individual de protecţie se va realiza în funcţie de riscurile şi evaluarea acestora de la fiecare loc de muncă; echipamentul individual de protecţie trebuie să corespundă cerinţelor esenţiale de securitate pentru locul de muncă sau activitatea respectivă şi care sunt date de legislaţia în vigoare;
(2) Utilizarea echipamentului individual de protecţie trebuie să se facă atunci când riscurile nu pot fi evitate sau limitate prin mijloacele tehnice de protecţie colectivă sau prin măsuri, metode sau procedee de organizare a muncii;
(3) Echipamentul individual de protecţie se acordă în mod gratuit, întregului personal angajat beneficiar;
(4) Lista internă cu echipamentul individual de protecţie trebuie discutată şi convenită de angajator (director şi/sau responsabil la nivelul CTT Braşov cu problemele de protecţie şi securitatea muncii) cu angajaţii;
Art. 283 (1) Complementar, angajatul este obligat să:
a) cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a utilajelor tehnice folosite în procesul de producţie;
b) poarte integral echipamentul pe toată perioada de desfăşurare a activităţii care îi impune luarea de măsuri de protecţie ori de folosire a echipamentului de protecţie acordat de angajator în acest sens;
(2) În cazul sesizării unor defecţiuni la părţile tehnice ale utilajelor în exploatare nu se va face intervenţia decât de persoanele specializate în acest domeniu;
a) va utiliza echipamentul numai pentru scopul pentru care a fost acordat;
b) se va preocupa de păstrarea, curăţirea şi conservarea acestuia;
c) la nevoie să prezinte echipamentul de protecţie la verificările periodice, sau ori de câte ori se constată că este nevoie;
d) va solicita un nou echipament în cazul deteriorării şi pierderii calităţilor de protecţie;
e) va refuza efectuarea de sarcinii de muncă dacă nu i se va pune la dispoziţie un echipament corespunzător de protecţie;
Art. 284 La nivelul CTT Braşov, va exista o listă internă care va centraliza toate materialele acordate, modul de acordare, sortimentele, perioada pentru care au fost acordate şi condiţiile de completare a listei interne sau modificarea ei.
Art. 285 Fumatul în incinta CTT Braşov este interzis (cu excepţia locurilor special amenajate).
Art. 286 În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului va dispune efectuarea unui control medical care va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament, dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-şi mai exercite activitatea;
Art. 287 Salariatul beneficiază de grupuri sanitare dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea asigurării unui confort necesar, respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii;
Art. 289 Efectuarea curăţeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice şi materiale speciale dezinfectante. Nerespectarea acestor prevederi este considerată abatere disciplinară şi va atrage sancţionarea disciplinară a celor ce se vor face vinovaţi de încălcarea acestora.
Art. 290 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă
În domeniul protecţiei muncii se va acţiona astfel:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi aduse la cunoştinţă de îndată conducerii CTT Braşov. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă şi retur;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii CTT Braşov, inspecţiei muncii, inspectoratelor teritoriale de muncă precum şi organelor de urmărire penală competente potrivit legii.

Art. 291(1) Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic, de protecţie şi de lucru conform cerinţelor fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule de orice fel, maşinile de cusut, maşinile de spălat cu toate accesoriile lor, maşinile de călcat, precum şi celelalte aparate necesare efectuării muncii specifice în incinta CTT Braşov şi pe teren, în general toate materialele încredinţate angajatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu;

(3) Echipamentele de protecţie sunt cele evidenţiate pe lista internă, iar toate reglementările în legătură cu acestea sunt precizate în prezentul Regulament Intern;

(4)Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie dacă întreţinerea acestora este încredinţată unui specialist sau unei societăţi specializate în întreţinere, depanare, reparare, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de serviciu implică şi întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic şi de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite în fişa postului.

Art. 292 În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor şi Planului de Apărare Civilă.

Art. 293 Documentele de serviciu, tehnica de calcul, aparatura pe care o manipulează şi o are în dotare fiecare angajat, în vederea desfăşurării în bune condiţii a atribuţiilor de serviciu, toate acestea sunt asigurate de persoanele îndreptăţite în acest sens; documentele, tehnica de calcul şi toată aparatura necesară desfăşurării în bune condiţii a procesului muncii, vor fi depozitate în camere prevăzute cu dispozitive de închidere şi sub paza permanentă asigurată de personalul angajat în acest sens; (după necesităţi şi posibilităţile CTT Braşov).

Art. 294 (1) În stare de urgenţă sau necesitate, mai ales în cazul posibilităţii existenţei în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forţă majoră, conducerea poate, după ce a informat angajaţii respectivi, să dispună deschiderea birourilor, dulapurilor respective.

(2) Deschiderea se va face în prezenţa celor interesaţi, sau a unei comisii, în absenţa titularului.

(3) În cazul absenţei acestora sau refuzului angajatului de a participa la acţiune, aceasta se va face în prezenta unui terţ angajat al CTT Braşov.

Art. 295 (1) Desemnarea reprezentanţilor salariaţilor. Procedura de alegere a reprezentanţilor salariaţilor se va face în conformitate cu Legea 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, Art. 5, lit. d, H.G 1425 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 SECŢIUNEA a 9-a art. 52-56

(2) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sunt aleşi de către şi dintre lucrătorii din unitate, prin convocarea unei şedinţe a tuturor salariaţilor din cadrul CTT Braşov. Desemnarea lor se va face la propunerea salariaţilor prin votul, în plen, a cel puţin jumătate plus unu din totalul salariaţilor prezenţi.

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Art. 296 Acest regulament va fi adus la cunostiinta sub semnatură, fiecarui salariat al CTT Braşov, în termen de cel mult 10 zile de la aprobarea documentului. Semnătura angajatului semnifică cunoaşterea în detaliu a prevederilor Regulamentului Intern şi angajamentul salariatului de a-l respecta întocmai. Regulamentul intern va fi afisat la sediul angajatorului. Persoanele numite sau nou angajate (inclusiv personalul didactic) nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au luat la cunostiinta de continutul acestui regulament si au semnat pentru aceasta, prin grija angajatorului. Pentru personalul angajat al CTT Brasov prezentul Regulament Intern este anexă la fisa postului.
Art. 297. Anexele nr. 1 – 10 fac parte integrantă din prezentul regulament.
Art. 298. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor, părinţilor / reprezentanţilor legali la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori se încalcă.
Art. 299 Prezentul REGULAMENT INTERN a fost dezbatut în Consiliul parintilor si in Consiliul elevilor la inceputul lunii octombrie 2024 si aprobat in Consiliul profesoral si in Consiliul de administratie in data de **in 18.10.2024**.
Art. 300 Prevederile sale intră în vigoare incepand cu data de **21.10.2024**

Anexa 1 Nomenclatorul actelor de violenţă

Categorie	Tip	COD	Violenta usoara	Violenta grava
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.		
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	1.2.		
	3. Insulte grave, repetate	1.3.		
	4. Ameninţări repetate	1.4.		
	5. Şantaj	1.5.		
	6. Înşelăciune	1.6.		
	7. Instigare la violenţă	1.7.		
	8. Violenţe fizice uşoare, fară arme (lovire)	1.8.		
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	1.9.		
	10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	1.10.		
	11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.		
	12. Violenţă fizică cu arme albe	1.12.		
	13. Violenţă fizică cu arme de foc	1.13.		
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.		
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	2.1.		
	2. Alarmă falsă	2.2.		
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	2.3.		
	4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	2.4.		
	5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	2.5.		
3. Atentat la bunuri	1. Însuşirea bunului găsit	3.1.		
	2. Furt şi tentativă de furt	3.2.		
	3. Tâlhărie	3.3.		
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.		
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	3.5.		
4. Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul scolar	1. Consum de alcool	4.1		
	2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	4.2.		
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	4.3.		
	4. Automutilare	4.4.		
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.		
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.		
	7. Alte tipuri de violenţă	4.7.		

Conform procedurii anexate prezentului regulament, abaterile usoare se analizeaza in cadrul Consiliului clasei, iar abaterile grave in cadrul Comisiei de violenta iar Consiliul Profesoral, în baza concluziilor anchetei desfăşurate de Comisia de disciplină va acorda sanctiunile,

Abateri usoare (conform tabelului): punctele 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 37.

Abateri grave (conform tabelului): punctele 5, 7, 16, 20, 21, 22, 24, 25, 29, 30, 31, 36, 38. Pentru abateri grave conducerea unității va anunța ISJ și Secția TF de Poliție, imediat ce este informată despre eveniment, dar după luarea măsurilor de urgență ce se impun.

Nota: 1.Elevii care beneficiaza de bursa de merit/bani de liceu/bursa profesionala vor fi sanctionati cu retragerea temporara a bursei sau definitiva, in functie de gravitatea faptei, sanctiune care poate inlocui Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile + scăderea notei la purtare.

2. In cazul constatarii abaterilor disciplinare dirigintele este obligat sa anunte parintele / tutorele legal care este invitat sa participe la sedinta Consiliului clasei sau a Comisiei de violenta. La sedinta Comisiei de violenta dirigintele este obligat sa participe . Cazul se poate discuta si in absenta elevului sau parintelui / tutorelui legal daca acesta nu doreste sau nu poate participa la sedinta.

3. Elevul sau parintele / tutorele legal are dreptul la contestatie in termen de 5 zile de la comunicarea sanctiunii de catre diriginte.

Anexa 2. Sancţiunile elevilor

Nr crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţiuni la abateri repetate sau foarte grave	Observaţii
1.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de colegi	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică
2.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de personalul liceului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 – 5 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni sau mutare disciplinară în altă unitate şcolară şi scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta liceului (bătăi între elevi, joaca transformată în bătaie, etc)	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni sau mutare disciplinară în altă unitate şcolară şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică. Anunţarea organelor de ordine.
4.	Violenţă fizică la adresa personalului liceului	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară – învăţământ obligatoriu sau exmatriculare şi scăderea notei la purtare cu 5 – 6 puncte		Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică. Anunţarea organelor de ordine
5.	Instigarea la violenţă împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 – 2 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
6.	Instigarea la violenţă împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni sau mutare disciplinară în altă unitate şcolară şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică. Anunţarea organelor

				de ordine.
7.	Tăinuirea adevărului şi complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
8.	Ţinută indecentă şi/sau provocatoare, accesorii în exces, unghii şi păr vopsite în culori stridente, piercinguri şi cercei în nară sau în buză ; barbă, pantaloni rupţi / scurţi / coborâți sub talie	Observaţie individuală	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată.
9.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observaţie individuală	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolare primite gratuit	Observaţie individuală Înlocuirea lor cu alte manuale noi		
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărţilor sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca şcolii	Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct, în funcţie de gravitate.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
12.	Nerespectarea normelor şi instrucţiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct, în funcţie de gravitate	Retragerea bursei pe o lună sau mustrare scrisă însoţite de scăderea notei la purtare cu 1 – 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

13.	Distrugerea cu intenţie a documentelor şcolare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educaţional	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau propunere înaintată MENCS de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ şi scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte		Anunţarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică;
14.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului şi bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 4 – 8 puncte; plata şi reparaţia distrugeri lor de către părinţi, în termen de 72 de ore	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni, mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 – 8 puncte; plată şi reparaţia distrugerilor de către părinţi	Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
15	Introducerea şi/sau difuzarea în liceu de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care au caracter obscen sau pornografic	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 – 2 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
16.	Organizarea şi participa rea la acţiuni de protest care afectează activitatea de învăţământ sau participarea la programul şcolar	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 – 3 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni sau mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
17.	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor şi substanţelor etnobotanice în incinta unităţii şcolare	Mutare disciplinara în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau propunere înaintată ME de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ şi scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte		Anunţarea organelor de ordine; se recomandă consiliere psihopedagogică

18.	Deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii şcolare	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 – 5 puncte	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reînscriere în anul următor în altă unitate şcolară; scăderea notei la purtare cu 4 – 6 puncte	Anunţarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
19.	Pătrunderea în incinta şcolii sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor etnobotanice sau a drogurilor	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni, mustrare scrisă scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reînscriere în anul următor în altă unitate şcolară; scăderea notei la purtare cu 4 – 6 puncte	Anunţarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Fumatul în clădirea şi în curtea liceului	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	A 2-a abatere – mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte (total 5p)	Mai mult de 2 abateri - încă 3 puncte scăzute la purtare (total 8p)
21.	Introducerea sau deţinerea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcolii	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară in cazul învăţământului obligatoriu sau propunere înaintată ME de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ şi scăderea notei la purtare cu 6 – 9 puncte		Anunţarea organelor de ordine; se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Utilizarea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcolii	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau propunere înaintată ME de exmatriculare din toate unităţile de învăţământ si scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte		Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de gravitatea abaterii; Anunţarea organelor de ordine; se recomandă consiliere psihopedagogică;
23.	Introducerea şi deţinerea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului, a substanţelor lacrimogene, sprayuri paralizante	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte funcţie de gravitate	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată, anunţarea organelor de ordine;

24.	Utilizarea petardelor şi pocnitorilor în incinta liceului, a substanţelor lacrimogene, sprayuri paralizante	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Anunţarea organelor de ordine
25.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Observaţie individuală la prima abatere, la a 2-a abatere - mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu un punct	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	
26.	Fotografiatul şi filmatul în timpul programului şcolar și în incinta liceului fără acordul cadrului didactic și/sau aprobarea conducerii	Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, funcție de gravitate	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	
27.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc fără aprobarea conducerii şcolii	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 – 6 puncte	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ şi scăderea notei la purtare cu 6 – 8 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
28.	Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 - 6 puncte	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ şi scăderea notei la purtare cu 6 – 8 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
29.	Introducerea în incinta liceului sau a clasei a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea orelor	Observaţie individuală sau mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni, mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 4 – 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată. Anunţarea organelor de ordine, după caz

30.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în curtea liceului sau în stradă	Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 – 3 puncte, funcţie de gravitate	Retragerea bursei pe o luna sau pe mai multe luni, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
31.	Comportament necivilizat (vocabular vulgar - pornografic, gesturi obscene, escaladarea gardurilor, scuipat, aruncarea hârtiilor pe jos, resturi alimentare, coji de seminţe, gumă de mestecat etc.) în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare şi în curtea liceului	Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, funcţie de gravitate	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată Se recomandă consiliere psihopedagogică
32.	Furtul obiectelor din patrimoniul liceului, a banilor şi a obiectelor care aparţin elevilor sau personalului liceului	Mustrare scrisă scăderea notei la purtare cu 4 – 6 puncte	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reînscriere în alta unitate de învăţământ şi scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
33.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absenţelor; falsificarea semnăturii părinţilor pe diverse înscrisuri, inclusiv cererilor de motivare a absenţelor	Observaţie individuală sau Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, funcţie de gravitate	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Anunţarea organelor de ordine
34.	Incidente petrecute în afara incintei liceului: injurii, violenţă, instigare la violenţă, constituire sau asociere în găşti, furt,	În funcţie de gravitatea abaterii: mustrare scrisă; mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu exmatriculare şi scăderea notei la purtare cu 4 – 8 puncte		Fiecare tip de sancţiune se aplică în funcţie de gravitatea abaterii; Anunţarea organelor de ordine;

	distrugere de bunuri, deţinerea şi consumul de droguri, substanţe etno botanice, băuturi alcooli ce, pătrunderea în incinta altor unităţi, spargeri, etc.			Se recomandă consiliere psihopedagogică
35.	Refuzul de a se identifica la cererea cadrului didactic	Observaţie individuală sau mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 – 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
36.	Refuzul de a se prezenta la direcţiune, la solicitarea personalului scolii	Observaţie individuală sau Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Retragerea bursei pe o lună sau pe mai multe luni, mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
37.	Utilizarea căștilor în timpul orelor de curs, fără permisiunea cadrului didactic	Observaţie individuală la prima abatere, la a 2-a abatere - mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Confiscarea căștilor în timpul orei și returnarea la sfârșitul orei.	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
38	Introducerea persoanelor străine în camerele din cămin	Observaţie individuală Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Evacuarea din cămin
39	Introducerea de băuturi alcoolice în cămin	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Evacuarea din cămin	
40	Consumul de băuturi alcoolice în cămin	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 – 8 puncte	Evacuarea din cămin	

41	Nerespectarea programului din cămin (prezenţă în cameră între orele 9 – 13 în afara cazurilor justificate, activităţi după ora de stingere, etc)	Observaţie individuală	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte şi avertisment privitor la evacuarea din cămin	Evacuarea din cămin
42	Nerespectarea programului de curăţenie, a igienei în cameră, pe holuri şi în grupurile sanitare	Observaţie individuală Curățarea spațiului.	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte şi avertisment privitor la evacuarea din cămin	Evacuarea din cămin
43	Distrugeri ale mobilierului din cămin	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 4 – 8 puncte, recuperarea pagubei şi avertisment de evacuare din cămin.	Evacuare din cămin	
44	Escaladarea geamurilor, introducerea de obiecte, materiale pe fereastră	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 – 6 puncte	Evacuare din cămin	
45	Escaladarea gardurilor / ferestrelor unităţii de învăţământ/căminului .	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte la fiecare abatere.	Aplicarea sancţiunii la fiecare abatere.
46	Întreținerea de relații sexuale de orice tip în incinta instituției de învățământ	Mustrare scrisă scăderea notei la purtare cu 9 puncte	Mutare disciplinară în altă unitate şcolară în cazul învăţământului obligatoriu sau exmatriculare cu drept de reînscriere în anul următor în altă unitate şcolară.	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
47	Hărțuirea, comentarii, glume cu conotații sexuale la adresa colegilor și sau profesorilor	Mustrare scrisă scăderea notei la purtare cu 2 -6 puncte	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 9 puncte.	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

Anexa 3 METODOLOGIE PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID ÎN COLEGIUL TEHNIC DE TRANPORTURI BRAȘOV

Art. 1 (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online şi hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum şi preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi.
(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii: a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor; b) prin unităţi de învăţământ se înţeleg: unităţile de învăţământ de nivel liceal, profesional,
(3) Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii: a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare și evaluare care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum: - platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED); - platforme de evaluare și realizare de conținut digital; - aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă; - resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;
c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului: - sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinţilor/reprezentanţilor legali; - asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan; - mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;
d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.
Art.3 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt: a) principiul asigurării echității și egalității de șanse; b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia; c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali; d) principiile accesibilității și disponibilității; e) principiul interesului superior al elevului; d) principiul eficienței; e) principiul descentralizării decizionale.
Art. 4 (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În

organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.
(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele şi prenumele beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.
Art. 5 (1) Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: a) securitatea în mediul online; b) asigurarea confidenţialităţii datelor; c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date; d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).
Art.6 Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii: a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice; b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părţilor implicate.
Art. 7 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.
alul didactic.
Art. 8 Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au; b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane; c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ; d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului; e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet; f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace; g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate; h) sprijină cadrele didactice şi elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ; i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu CES; j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art.9 Profesorii diriginţi au următoarele atribuţii: a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au; b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului; c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată; d) transmit beneficiarilor primari de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului; e) oferă consiliere beneficiarilor primari ai clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului; f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari; g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi elevii grupei/clasei.
Art. 10 Cadrele didactice au următoarele atribuţii: a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului; b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate; c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului; d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari; e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţareevaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
Art. 11 Elevii au următoarele responsabilităţi: a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi; b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului; c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare; d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului; e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online,

în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate; g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.
Art.12 Părinţii/reprezentanții legali au următoarele atribuţii: a) asigură participarea beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare; b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte şi celelalte cadre didactice; c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite; d)transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI
BRAȘOV

ANEXA Nr. 4

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5.726/6 august 2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:
I. Părţile semnatare 1. COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI BRAȘOV, cu sediul în BRAȘOV, str. Fundătura Hărmanului nr.12, reprezentată prin director, doamna FARKAS ANA-MARIA,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,
3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.
II. Scopul contractului educațional
Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.
III. Drepturile părţilor
Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unității de învăţământ.
IV. Obligațiile părților Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației; i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu

condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ; c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de

circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora; o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
V. Răspunderea contravențională
1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt
VI. Forța majoră
Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.
VII. Notificările între părți
În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clause

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024 și a Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ, Elev/Părinte/Reprezentant legal

……. …….