

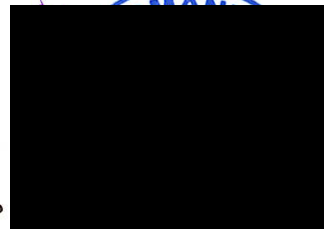


MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"  
BD. FICUSULUI, NR.20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI  
COD FISCAL: 4631713; COD CAEN: 8532  
E\_mail: [grup\\_scolar\\_agricol\\_harnaj@yahoo.com](mailto:grup_scolar_agricol_harnaj@yahoo.com)  
TEL/FAX: 0212327165

|                                        |                   |
|----------------------------------------|-------------------|
| COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ" |                   |
| INTRARE                                | Nr. 4817          |
| IEȘIRE                                 |                   |
| Ziua 24                                | Luna 09 Anul 2015 |

Dezbătut și avizat în ședința CP din 05.09.2025  
Aprobat în CA din 23.09.2025  
HCA nr.50/23/09/2025

Director,  
prof. Crișan Valerica Daniela



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A COLEGIULUI TEHNOLOGIC „VIACESLAV HARNAJ”

## AN ȘCOLAR 2025-2026





## CUPRINS

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL 1 CADRUL DE REGLEMENTARE .....</b>                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL 2 PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| <b>TITLUL II ORGANIZAREA COLEGIULUI TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ" .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>CAPITOLUL 1 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR .....</b>                                                             | <b>5</b>  |
| <b>CAPITOLUL 2 FORMAȚIUNI DE STUDIU .....</b>                                                                       | <b>8</b>  |
| <b>TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                                                         | <b>9</b>  |
| <b>CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                                                        | <b>9</b>  |
| <b>CAPITOLUL 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....</b>                                                                 | <b>9</b>  |
| <b>CAPITOLUL 3 DIRECTORUL .....</b>                                                                                 | <b>11</b> |
| <b>CAPITOLUL 4 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE .....</b>                                               | <b>12</b> |
| <b>TITLUL IV PERSONALUL COLEGIULUI "TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ" .....</b>                                         | <b>14</b> |
| <b>CAPITOLUL 1 PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>CAPITOLUL 2 PERSONALUL DIDACTIC .....</b>                                                                        | <b>15</b> |
| <b>CAPITOLUL 3 PERSONALUL NEDIDACTIC .....</b>                                                                      | <b>16</b> |
| <b>CAPITOLUL 4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                                         | <b>17</b> |
| <b>CAPITOLUL 5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                         | <b>17</b> |
| <b>TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .....</b>                              | <b>17</b> |
| <b>CAPITOLUL 1 ORGANISME FUNCȚIONALE LA COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ" .....</b>                            | <b>17</b> |
| <b>Secțiunea 1 CONSILIUL PROFESORAL .....</b>                                                                       | <b>17</b> |
| <b>Secțiunea 2 CONSILIUL CLASEI .....</b>                                                                           | <b>20</b> |
| <b>CAPITOL 2 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                         | <b>21</b> |
| <b>Secțiunea 1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE .....</b>                | <b>22</b> |
| <b>Secțiunea 2 PROFESORUL DIRIGINTE .....</b>                                                                       | <b>22</b> |
| <b>Secțiunea 3 COMISII .....</b>                                                                                    | <b>25</b> |
| <b>TITLUL VI BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR<br/>REGULAMENT PENTRU ELEVII COLEGIULUI .....</b> | <b>27</b> |

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITOLUL 1 ASPECTE GENERALE DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI .....</b> | <b>27</b> |
| <b>CAPITOLUL 2 REGULI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE .....</b>                                                         | <b>27</b> |
| <b>Secțiunea 1 DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....</b>                                         | <b>28</b> |
| <b>Secțiunea 2 OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....</b>                                        | <b>32</b> |
| <b>Secțiunea 3 RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....</b>                        | <b>37</b> |
| <b>CAPITOLUL 3 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ .....</b>                                                     | <b>39</b> |
| <b>CAPITOLUL 4 CONSILIUL ELEVILOR .....</b>                                                                     | <b>40</b> |
| <b>CAPITOLUL 5 EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....</b>                                          | <b>40</b> |
| <b>Secțiunea 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE .....</b>                         | <b>40</b> |
| <b>Secțiunea 2 EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                                   | <b>46</b> |
| <b>CAPITOLUL 6 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....</b>                                         | <b>46</b> |
| <b>TITLUL VII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>                                                      | <b>47</b> |
| <b>CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                                                    | <b>47</b> |
| <b>CAPITOLUL 2 EVALUAREA INTERNĂ A EDUCAȚIEI .....</b>                                                          | <b>47</b> |
| <b>CAPITOLUL 3 EVALUAREA EXTERNĂ A EDUCAȚIEI .....</b>                                                          | <b>51</b> |
| <b>TITLUL VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI .....</b>                                                                | <b>51</b> |
| <b>CAPITOLUL 1 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI .....</b>                             | <b>51</b> |
| <b>CAPITOLUL 2 ÎNDATORIRILE, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI .....</b>                                      | <b>52</b> |
| <b>CAPITOLUL 3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR .....</b>                                                         | <b>51</b> |
| <b>CAPITOLUL 4 COMITETUL DE PĂRINȚI .....</b>                                                                   | <b>53</b> |
| <b>CAPITOLUL 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI .....</b>                             | <b>55</b> |
| <b>CAPITOLUL 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL .....</b>                                                                 | <b>56</b> |
| <b>CAPITOLUL 7 PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE .....</b>                                                             | <b>57</b> |
| <b>TITLUL IX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....</b>                                                         | <b>59</b> |
| <b>ANEXE .....</b>                                                                                              | <b>61</b> |





## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Capitolul 1 CADRUL DE REGLEMENTARE

#### Art. 1

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” reglementează organizarea și funcționarea unității școlare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Regulamentului intern.

#### Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității va fi revizuit anual de către o comisie numită prin decizie de către directorul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de administrație, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau de la publicarea ROFUIP în Monitorul Oficial.

(2) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateri în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă de către Consiliul de administrație, după ce a fost dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral și supus avizării Comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Acest regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexe (curte, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al colegiului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, studenți aflați în practică pedagogică (dacă va fi cazul), celorlalți participanți care beneficiază de spații închiriate în incinta colegiului.

(5) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar vor fi prezentate pe pagina de internet a liceului.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP) și Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” (ROFUI).

(7) Personalul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că le-au fost prelucrate prevederile Regulamentului de organizare



și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr.795bis/12.VIII.2024.

(8) Acest regulament poate fi modificat sau completat la solicitarea Consiliului de administrație, la cererea a minimum 50% din numărul membrilor Consiliului profesoral sau la modificarea legislației care a stat la baza elaborării lui.

(9) Conducerea școlii are obligația de a veghea la aplicarea și la respectarea prezentului regulament.

(10) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi, părinți/tutori și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ, atât în incinta unității, cât și în curte, camin sau sala de sport. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Capitolul 2**

### **PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **Art. 3**

(1) Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4**

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

## **TITLUL II**

### **ORGANIZAREA COLEGIULUI TEHNOLOGIC „VIACESLAV HARNAJ”**

#### **Capitolul 1**

##### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

#### **Art. 5**

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, în anul următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.



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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

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

(9) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

## **Art. 6**

(1) În Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență. Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(2) În Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, condițiile de acces pentru elevi, cadre didactice și alte categorii de personal sunt:

a) În intervalul orar 7:00-7:45, profesorul de serviciu monitorizează accesul în unitatea de învățământ al elevilor aparținând Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”. Accesul elevilor este permis doar prin spațiile destinate acestora și se realizează sub supravegherea personalului cabinetului medical, angajați ai colegiului. Elevii intră prezentând ecusonul cu însemnele unității școlare, carnetul de elevi vizat. Ecusoanele se folosesc doar în incinta unității școlare.

b) În Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” își desfășoară activitatea 4 paznici, unul/zi, cu programul de lucru 24 ore cu 48 ore liber, de luni până duminică. Personalul de pază monitorizează intrările în liceu și asigură desfășurarea în condiții de siguranță a activităților din liceu pe toată durata programului, în spațiile exterioare și interioare ale clădirii școlii, caminului, respectiv curtea școlii. Între 08:00-



20:00, accesul în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este permis numai elevilor care se identifică prin carnetul de elev completat, vizat și cu poza aplicată, pe care îl vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

c) Accesul elevilor în colegiu este permis dacă aceștia poartă o ținută decentă. Aceasta este precizată la art. 67 alin.(3) al prezentului regulament.

d) După ora 18:00, persoanele rămase în colegiu trebuie să aibă acordul directorului. Prezența în colegiu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul conducerii unității.

e) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor este strict interzis, fiind permis doar în condiții excepționale, numai cu acordul conducerii colegiului, în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Profesorul de serviciu sau profesorul solicitat de vizitatori, cu care aceștia trebuie să ia legătura anterior vizitei în unitatea școlară, îi însoțește pe durata vizitei în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

f) Personalul liceului va avea asupra sa ecusonul pentru identificare pe toată perioada prezenței în școală.

g) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

h) Accesul autovehiculelor în incinta colegiului este permis doar următoarelor cazuri:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- Autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- Autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.
- Autovehiculele care aparțin personalului Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, personalului care sunt membri în Consiliul de administrație și participă la ședințe (părinți, reprezentanți operatori economici, reprezentanți primărie, invitați).

#### **Art. 7**

(1) În unitate, cursurile sunt organizate în forma de învățământ zi și seară, de luni până vineri în două schimburi: 07:30-14:30:00. Clasele XI și XII, 7:30....progresiv...12:30-18:20, clasele aIXa și aXa, liceu zi și 15:30-20:30, liceu seară.

(2) Pentru clasele din învățământul liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute.

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

#### **Art. 8**

În timpul programului școlar, părinții nu au acces în unitatea de învățământ. În cazuri excepționale, aceștia trebuie să își anunțe intenția de a intra în unitatea școlară, luând legătura cu direcțiunea. Accesul va fi limitat atât ca timp, cât și în ceea ce privește spațiul (părinții care solicită accesul la secretariat, pentru a prelua elevii care se simt rău sau pentru a discuta cu dirigintele sau directorii).



## **Art. 9**

Activitatea în sala de sport, în laboratoare, în cadrul orelor de instruire practică și stagiilor de pregătire practică, se desfășoară respectând normele de protecția muncii specifice disciplinei și legislației în vigoare.

## **Art. 10**

(1) Pregătirea practică a elevilor se desfășoară în conformitate cu planurile-cadru, standardele de pregătire profesională și programele școlare valabile pentru anul școlar în curs. Pentru aceasta, la începutul anului școlar, se întocmește graficul pentru stagiile de pregătire practică (comasată).

(2) Practica comasată este obligatorie și se desfășoară conform prevederilor legislației în vigoare privind practica elevilor și studenților. Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici.

(3) În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică, conform legislației în vigoare.

## **Capitolul 2**

### **FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

## **Art. 11**

(1) În Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în forma de învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, iar formațiunile de studiu cuprind clase liceale și de învățământ profesional și profesional-dual, care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei.

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

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

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

(6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

## **Art. 12**

(1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.



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

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

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unitatii de invatamant, in interesul superior al elevului, poate sa asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa/grupa, cu incadrarea in bugetul unitatii de invatamant.

### **TITLUL III**

## **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Capitolul 1**

#### **DISPOZITII GENERALE**

##### **Art. 13**

(1) Managementul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

##### **Art. 14**

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### **Capitolul 2**

#### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

##### **Art. 15**

(1) Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este condus de un Consiliu de administrație, compus din 13 membri aleși la începutul anului școlar, conform reglementărilor în vigoare, respectiv conform Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, OME nr.6223/04.09.2023.

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

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.



(4) Consiliul de administrație se întrunește în ședințe lunare **ordinare**, în conformitate cu programul din planul managerial sau **extraordinare**, ori de câte ori e necesară o hotărâre care nu suportă amânare.

(5) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitate la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(6) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

(8) În Consiliul de administrație, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

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

(10) Consiliul de administrație al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este compus din 13 membri aleși la începutul anului școlar, conform reglementărilor în vigoare, respectiv conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, art. 128 și art. 18 din ROFUIP nr.5726/06.08.2024.

(11) În anul școlar 2023-2024, componența Consiliului de administrație este următoarea:

|     |                         |                                          |
|-----|-------------------------|------------------------------------------|
| 1.  | CRISAN VALERICA DANIELA | Președinte CA, Director                  |
| 2.  | SALOMIA MIHAELA MIRELA  | Membru, Profesor                         |
| 3.  | DOBRE DANIELA           | Membru, Profesor                         |
| 4.  | SAVA RĂZVAN             | Membru, Profesor                         |
| 5.  | RĂDUCANU ANGELICA       | Membru, Reprezentant părinți             |
| 6.  | IVAȘCU MIHAI            | Membru, Reprezentant operatori economici |
| 7.  | BĂDULESCU CRISTIAN      | Membru, Reprezentant operatori economici |
| 8.  | SĂPLĂCAN TRAIAN         | Membru, Reprezentant operatori economici |
| 9.  | CASIU RALUCA            | Membru, Reprezentant operatori economici |
| 10. | FOLEA MIHAI IOAN        | Membru, Reprezentantul primarului        |
| 11. | CHIRVASĂ VIOREL DANIEL  | Membru, Reprezentant Consiliul local S1  |
| 12. | ALECU ANA MARIA         | Membru, Reprezentant M.A.D.R.            |
| 13. | BORISOV MĂDĂLINA        | Membru, Reprezentant M.A.D.R.            |
| 14. | POPESCU LILIANA         | Secretar CA, Profesor                    |
| 15. | LASCU JANETA            | Observator, Reprezentant sindicat FSLI   |



### Capitolul 3

## DIRECTORUL

#### Art. 16

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

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

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

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

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

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

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

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(9) Atribuțiile directorului sunt cele precizate în ROFUIP Ordinul 5726-M.Of.Nr.795bis/12.08.2024, art.21, 22.

(10) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.



## Capitolul 4

### TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

#### Art. 17

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### Art. 18

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### Art. 19

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

#### Art. 20

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

#### Art. 21

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

#### Art. 22

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

#### Art. 23

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:



- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv Planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 24**

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

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

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

#### **Art. 25**

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

#### **Art. 26**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.



## TITLUL IV

### PERSONALUL COLEGIULUI TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"

#### Capitolul 1

#### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

##### Art. 27

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul didactic își îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa individuală a postului, elaborată pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat și publicat în Monitorul Oficial nr.795bis/12.08.2024 și a Regulamentului Intern al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

##### Art. 28

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

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

##### Art. 29

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială



și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 30**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

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

(3) Organigrama se propune de către directorul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art. 31**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

#### **Art. 32**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este organizat în compartimente de specialitate, care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **Art. 33**

La nivelul unității de învățământ Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **Capitolul 2**

#### **PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Art. 34**

Personalul didactic al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 35**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

#### **Art. 36**

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

#### **Art. 37**

(1) În unitățile de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală, acesta fiind efectuat de un cadru didactic, în zilele în care acestea au max. 3 ore de curs pe schimb. Numărul de servicii și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.



## **Art. 38**

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt precizate în prezentul regulament:

- a. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului, semnează condica de prezență a serviciului aflată la compartimentul secretariat și preia cheia de la cataloage.
- b. Anunță conducerea Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și pe responsabilul Comisiei de serviciu pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 48 de ore înainte, pentru a putea fi înlocuit.
- c. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor.
- d. Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii.
- e. În cazul în care un profesor absentează de la ore, se va interzice plecarea elevilor acasă și se va asigura supravegherea lor (dacă este posibil).
- f. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, fumat, consum de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene etc.). Apelează la nevoie numărul de urgență 112.
- g. Verifică cataloagele și condica de prezență pe tot parcursul desfășurării programului, iar la sfârșitul programului predă cataloagele la compartimentul secretariat al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.
- h. Informează conducerea Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și/sau organele de poliție/jandarmerie în cazul producerii unor evenimente de natură care să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală.
- i. Acționează conform procedurii de acces în unitatea școlară în cazul în care părinții doresc să ia legătura fizic cu un profesor, cu personalul de pază, cu dirigintele clasei, cu directorul unității etc., limitând accesul în unitatea școlară la strictul necesar.
- j. La sfârșitul programului, întocmește procesul-verbal privind activitatea desfășurată, menționând profesorii absenți și abaterile disciplinare săvârșite de elevi, dacă este cazul.

## **Capitolul 3**

### **PERSONALUL NEDIDACTIC**

## **Art. 39**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

## **Art. 40**

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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



- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

#### **Capitolul 4**

#### **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

##### **Art. 41**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

##### **Art. 42**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 Ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

#### **Capitolul 5**

#### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

##### **Art. 43**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” răspund disciplinar conform Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Art. 44**

Personalul nedidactic din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## TITLUL V

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### Capitolul 1

#### ORGANISME FUNCȚIONALE LA COLEGIUL TEHNOLOGIC „VIACESLAV HARNAJ”

##### Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

##### Art. 45

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

a) Președintele Consiliului profesoral este directorul, prof. CRIȘAN VALERICA DANIELA.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

a) Secretarul consiliului profesoral este prof. STAN ELENA.

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

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.



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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

#### **Art. 46**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 47**

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Secțiunea 2 - Consiliul clasei**

#### **Art. 48**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

#### **Art. 49**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 50**



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

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

## Capitolul 2

# RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

### Art. 51

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, prof. DUȚĂ ILEANA MONICA, coordonează activitatea educativă, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

### Art. 52

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;



- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

### **Art.53**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

### **Art. 54**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

## **Secțiunea 2: Profesorul diriginte**

### **Art. 55**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

### **Art. 56**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.



## **Art. 57**

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

## **Art. 58**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

## **Art. 59**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;



- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. Monitorizează:**

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

**3. Colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. Informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile ROFUIP și ROFUI;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;
- e) informarea se face în scris;
- f) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 60**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;



- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog/catalogul electronic și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **Secțiunea 3 - Comisii**

#### **Art.61**

(1) La nivelul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **Art. 62**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 61 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.



### Art. 63

(1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continua-acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### Art. 64

(1) Comisiile cu caracter temporar în anul școlar 2024-2025 în cadrul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” sunt:

1. Comisia de încadrare
2. Comisia de burse
3. Comisia sportului școlar
4. Comisia de etică
5. Comisia pentru planificarea serviciului pe școală
6. Comisia pentru notare ritmică
7. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
8. Comisia pentru întocmirea orarului
9. Comisia SIIIR (Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România)
10. Comisia pentru încadrare și salarizare
11. Comisia pentru revizuirea PAS, ROFUI, RI școală, cămin internat, fermă didactică
12. Comisia pentru promovarea imaginii liceului
13. Comisia de completare și verificare a documentelor școlare și a actelor de studii
14. Comisia paritară
15. Comisia pentru inventariere
16. Comisia de recepție bunuri
17. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
18. Comisia pentru achiziții, lucrări, servicii
19. Comisia pentru arhivare
20. Comisia metodică a diriginților



21. Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare
22. Comisia pentru programe și proiecte educative
23. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

(2) Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **TITLUL VI**

### **BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**

#### **REGULAMENT PENTRU ELEVII COLEGIULUI**

#### **Capitolul 1**

#### **ASPECTE GENERALE DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

##### **Art. 65**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

##### **Art. 66**

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, pe baza fișei proprii de înscriere.

##### **Art. 67**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” la care este înscris.

(3) Elevii sunt obligați să poarte îmbrăcăminte decentă pe toată durata cursurilor (conform Statutului elevilor și ROFUI), cu excepția orelor de educație fizică și sport, unde vor purta echipamentul specific.

(4) În cadrul orelor desfășurate pe perioada instruirii practice comasate, elevii vor purta echipamentul prevăzut de regulamentul agentului economic partener.

##### **Art. 68**

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs este verificată de cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți. Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

(3) Este interzis ca în timpul orelor de curs ca elevii să părăsească sala de clasă. Perturbarea orelor de curs de către elevi va fi discutată și analizată în consiliul clasei.

(4) Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, în situații bine motivate, cu aprobarea profesorului de serviciu, a medicului, a directorului sau a profesorului diriginte și însoțiți sau cu acordul telefonic al unuia dintre părinți.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului.



## Capitolul 2

### REGULI DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE

#### Art. 69

(1) Orele de educație fizică se vor desfășura, pe cât posibil, pe terenurile de sport sau în sala de sport. Lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă de către profesor a fiecărui exercițiu și sub directă supraveghere a acestuia.

(2) Profesorul răspunde direct de securitatea elevilor în timpul orei de educație fizică și sport. Pentru a preveni accidentările, este obligatorie o disciplină riguroasă în timpul desfășurării lecției.

#### Art. 70

Accesul pe baza sportivă a școlii se face numai în prezența profesorului de educație fizică și sport. Nu vor fi admiși în sală și pe teren elevii care, în acest timp, absentează de la alte discipline școlare.

#### Art.71

(1) Scutirile de la orele de educație fizică vor fi vizate la cabinetul medical al școlii.

(2) Prezența la ora de educație fizică a elevilor scutiți este obligatorie; în sala de sport, ei vor purta încălțăminte adecvată. Acestor elevi li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, ținerea scorului, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare.

#### Art.72

În timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (oră de educație fizică și sport, deplasarea la laboratoare sau la cabinetele metodice din școală), se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia.

#### Art. 73

(1) Se interzice fumatul în școală și în perimetrul școlii, atât pentru țigările clasice cât și pentru țigările electronice. De asemenea, sunt interzise consumul de băuturi alcoolice și de droguri, precum și introducerea acestora în școală.

(2) Sunt interzise organizarea și participarea la jocurile de noroc.

#### Art. 74

(1) În interiorul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

(2) Este interzisă utilizarea rolelor, plăcilor, bicicletelor, mopedelor etc. în spațiile interioare și exterioare ale unității școlare, precum și parcare a acestora din urmă în curtea unității școlare.

#### Art. 75

În conformitate cu legislația elaborată de către Ministerul Sănătății, toți elevii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an sau periodic. Controlul va fi efectuat de către personalul medical calificat al școlii.

### Secțiunea 1 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației

#### Art. 76

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.



(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

#### **Art. 77**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

#### **Art. 78**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

#### **Art. 79**

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilitati, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporită.

(3) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

#### **Art. 80**

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.



(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează două cadre didactice de specialitate, din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

(8) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

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

#### **Art. 81**

Conducerea Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

#### **Art. 82**

(1) Beneficiarii primari ai educației din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv Consiliile sectoarelor municipiului București, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual conform reglementărilor legale în vigoare și se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă profesională pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.



(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, în condițiile legii.

#### **Art. 83**

Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate, în condițiile legislației în vigoare.

#### **Art. 84**

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

#### **Art. 85**

(1) Elevii din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” beneficiază de asistență medicală, stomatologică și psihologică.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legislației în vigoare.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, pot beneficia pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3), conform legislației în vigoare.

#### **Art. 86**

În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

#### **Art. 87**

Elevii din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

#### **Art. 88**

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.



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

(5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitatea de învățământ de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

#### **Art. 89**

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, unitatea poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

#### **Art. 90**

Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare care pot fi desfășurate în mediul online, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 91**

(1) Elevilor din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului de administrație, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

#### **Art. 92**

(1) În Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului ROFUI al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

### **Secțiunea 2 - Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 93**

(1) Beneficiarii primari ai educației din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” au obligația de a frecventa cursurile fizic sau on-line, în funcție de situație și în conformitate cu prevederile legale în



vigoare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii au obligația de a participa la orele de curs conform programului comunicat și informațiilor transmise de către profesorii diriginți. În caz contrar, elevul respectiv este considerat absent. Elevii vor avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs. Orice elev admis înscris la Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, indiferent de anul de studiu, are obligația să frecventeze cu regularitate cursurile (ore de clasă, laborator, dirigenție, activități educative organizate în liceu și în afara lui). La 20 absențe nemotivate, elevul se sancționează prin scăderea notei la purtare cu un punct.

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 94**

Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de absențe/an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

#### **Art. 95**

(1) Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(3) Toate adeverințele medicale trebuie să fie vizate la cabinetul medical școlar, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Directorul motivează absențele elevilor care participă la cantonamente și la competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate.

#### **Art. 96**

(1) Elevii sunt obligați să fie prezenți în clasă la începerea orei de curs. Orice întârziere va fi consemnată ca absență în catalogul electronic, iar motivarea ei se va face numai de către profesorul de la ora respectivă, doar în ziua curentă.

(2) În timpul programului, nu se părăsește clădirea școlii decât pentru ora de educație fizică și sport sau, în cazuri excepționale, cu acordul profesorului diriginte și a profesorului de la ora respectivă. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

#### **Art. 97**

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, iar părinților - pentru informare. Fiecare profesor va consemna în carnetul de note rezultatul obținut de elev în urma evaluării la disciplina/modulul din încadrarea sa, iar profesorul diriginte are obligația consemnării în carnet a mediilor semestriale și anuale.



## Art. 98

Elevii care au primit gratuit manualele școlare sunt obligați să le utilizeze cu grijă și să le returneze la sfârșitul anului școlar în stare bună.

## Art. 99

- (1) Elevii sunt obligați să aibă la orele de curs, în clasă caiete și rechizite aferente programului școlar.
- (2) Elevilor li se vor asigura un climat propice învățării atât în clasă, cât și acasă.

## Art. 100

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, cât și în timpul cursurilor on-line și în afara unității școlare.

Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, online etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și ROFUIP publicat în Monitorul Oficial nr.795bis/12.08.2024;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului;
- f) normele de siguranță online, cetățeni digitali.

(3) Beneficiarii primari ai educației au obligația ca în sala de sport să respecte normele de securitate pentru activitatea de educație fizică.

(4) Beneficiarii primari ai educației au obligația să intre și să circule în școală doar prin spațiile rezervate lor.

(5) Beneficiarii primari ai educației au obligația să poarte îmbrăcăminte decentă (conform prevederilor din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației) pe tot parcursul desfășurării activității în unitatea de învățământ.

(6) Ținuta decentă presupune:

1. pentru băieți: pantaloni lungi (blugi, stofă, doc etc, fără porțiuni cu rupturi, inscripționări), culori închise, părul îngrijit, fără barbă sau cercei; tricou/cămașă de culoare alba, cu ecusonul brodat purtând însemnele școlii, fără desene sau mesaje inscripționate.



2. pentru fete: pantaloni lungi/fuste de lungime medie (blugi, stofă, doc etc, fără porțiuni cu rupturi sau inscripționări), culori închise, părul și unghiile îngrijite, fără culori extravagante, fără machiaj strident, fără accesorii în exces; tricou/cămașă de culoare alba, cu ecusonul brodat purtând însemnele școlii, fără desene sau mesaje inscripționate.

3. elevii nu au voie să poarte piercinguri sau să-și etaleze cu mândrie, tatuajele vizibile.

4. pantalonul de trening este considerat echipament sportiv, specific orelor de sport. Pentru orele de educație fizică și sport, se impune schimbarea îmbrăcămintei de școală cu echipamentul sportiv.

(7) Obligațiile elevilor în timpul pauzelor:

a) în orice împrejurare, pe coridoare și în curtea colegiului, elevii vor avea un comportament civilizat;  
b) elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de sport și laboratoarelor. Este interzisă deteriorarea mobilierului și a echipamentelor unității de învățământ (bănci, uși, mobilierul școlii, pereți, ferestre, etc.). La sfârșitul programului, elevii au obligația să predea clasa curată schimbului următor și se vor asigura că nu lasă resturi menajere în bănci sau sub bănci.

c) se interzice, pe timp de iarnă, introducerea zăpezii în incinta școlii, aruncarea cu bulgări în clădirea școlii și agresarea cu zăpadă a colegilor;

d) se interzice folosirea, în joacă, a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase;

e) elevii pot aduce mingi la școală doar la solicitarea cadrelor didactice, pentru buna desfășurare a orelor de educație fizică și sport sau alte activități cu caracter sportiv, dar este interzisă folosirea lor în clasă și pe coridoare.

f) să respecte prevederile regulamentelor școlare privind interdicția fumatului (inclusiv utilizarea țigărilor electronice și a dispozitivelor de tip vaping) în incinta unității de învățământ, atât în clădire, cât și în curte. De asemenea, sunt strict interzise și constituie abateri disciplinare deținerea, consumul sau comercializarea țigărilor, a țigărilor electronice, a dispozitivelor de fumat ori a altor produse similare. Idem și pentru consumul, deținerea sau comercializarea băuturilor energizante, în incinta unității școlare.

### **Art. 101**

(1) Este interzis elevilor din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, portofoliile personale ale elevilor (referate, proiecte, lucrări scrise) etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări sau dispozitive de fumat electronice, de vapat sau orice altă formă inventată de acest fel și să participe la jocuri de noroc, inclusiv interzicerea cărților de tarot (ghicitul în cărți);



g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

j) să înregistreze, prin orice procedee, activitățile didactice sau să multiplice sau să difuzeze, sub orice formă, înregistrările activităților didactice;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” și în afara lui;

o) să părăsească incinta Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului;

q) să introducă în incinta unității de învățământ persoane necunoscute, străine de școală;

r) să primească prin curier și să consume în incinta unității de învățământ produse alimentare comandate prin curier;

s) să fotografieze, să filmeze sau să facă înregistrări audio în incinta școlii fără aprobarea conducerii;

t) este interzisă înregistrarea, prin orice mijloace, a incidentelor de natură violentă sau a oricăror situații care afectează integritatea imaginii elevilor ori a personalului care își desfășoară activitatea în incinta Colegiului V. Harnaj, precum și reproducerea, multiplicarea sau difuzarea, sub orice formă, a unor astfel de înregistrări.

(2) În timpul pauzelor, se va circula pe holuri în liniște, evitându-se alergările, aglomerația sau busculadele. Imediat după ce soneria anunță începerea unei noi ore de curs, toți elevii vor intra în sălile de clasă, unde îl vor aștepta în liniște pe profesor.

(3) Este interzisă tulburarea liniștii publice prin producerea de zgomote, de strigăte sau prin folosirea oricărui fel de aparat.

(4) Se interzice acostarea elevilor la ieșirea din și în incinta școlii, în orice scop, prin orice mijloace, sub orice preț;

(5) În sălile de curs, se vor păstra ordinea și curățenia; elevul de serviciu își va îndeplini, în timpul pauzelor, îndatoririle stabilite de către dirigintele clasei.

(6) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.



(7) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

1. urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
2. asigură necesarul de marker și burete pentru tablă (de la administratorul de patrimoniu al școlii) și asigură curățenia tablei;
3. veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
4. aerisește clasa pe timpul pauzelor și urmărește oprirea instalațiilor electrice (calorifer, aer condiționat) la sfârșitul orelor;
5. controlează împreună cu liderul clasei dacă, pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi, s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, administratorul, dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate; întocmește un proces verbal care se va depune la administratorul liceului, semnat de elevii clasei și de profesorul prezent la oră.

(8) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesori sau conducerea colegiului, se instituie funcția de lider al clasei.

(9) Atribuțiile liderului clasei sunt:

1. veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
2. atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă, inclusiv a dispozitivelor electronice pentru transmiterea online și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectivul respectiv;
3. informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea colegiului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
4. coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
5. îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

#### **Art. 102**

Intrarea și ieșirea elevilor din școală se face numai prin locurile stabilite și marcate corespunzător, iar deplasările în interiorul clădirii vor respecta itinerariile semnalizate. Intrarea în incinta unității școlare se face doar pe baza carnetului de elev sau a ecusonului brodat, primit cu titlu gratuit din partea unității școlare.

#### **Art. 103**

Accesul persoanelor străine în școală nu este permis. Elevilor le este interzis să favorizeze pătrunderea în școală a persoanelor străine, iar în cazul în care constată prezența unor astfel de persoane, sunt obligați să anunțe imediat profesorul de serviciu.

#### **Art. 104**

- (1) Încălcarea obligațiilor constituie abatere disciplinară și se va consemna în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.
- (2) Dirigintele are obligația să convoace Consiliul clasei, urmându-se procedurile de acordare a sancțiunilor prevăzute la art.69 din ROFUIP publicat în Monitorul Oficial nr.795bis/12.08.2024 și art. 16 din OME privind Statutul Elevului nr. 5707/01.08.2024.

#### **Art. 105**

- (1) Elevii din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.



(2) În cazul pierderii sau deteriorării manualelor școlare, acestea vor fi înlocuite de către elevul respectiv.

#### **Art. 106**

(1) Încălcarea obligațiilor prevăzute în ROFUI constituie abatere disciplinară, se va consemna în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

(2) Dirigintele are obligația să convoace Consiliul clasei, urmându-se procedurile de acordare a sancțiunilor prevăzute la Art. 16 din Statutul Elevului nr.5707/01.08.2024.

### **Secțiunea 3-Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 107**

(1) Elevii sunt recompensați conform art. 13 din Ordinul MENCȘ privind Statutul Elevului nr.5707/01.08.2024.

(2) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, ori de către agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

#### **Art. 108**

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

#### **Art. 109**

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 8,50; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;



- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, olimpiade, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

#### **Art. 110**

Sanționarea elevilor se face conform Statutul Elevului nr. nr.5707/01.08.2024.

Consiliul de administrație al Colegiului Tehnologic ”V. Harnaj” a hotărât scăderea notei la purtare cu un punct în urma acumulării a trei avertismente scrise obținute în urma nerespectării regulamentului intern al Colegiului;

### **Capitolul 3**

#### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

##### **Art. 111**

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu 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.

##### **Art. 112**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

##### **Art. 113**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale



consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art. 114**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

### **Capitolul 4**

#### **CONSILIUL ELEVILOR**

#### **Art. 115**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Elevii care în anul școlar precedent au fost sancționați pentru abateri disciplinare nu au voie să facă parte din Consiliul elevilor.

(3) În fiecare unitate de învățământ de stat, se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

#### **Art. 116**

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv și Adunării generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.



## Capitolul 5

### EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

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

##### Art. 117

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

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

##### Art. 118

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

##### Art. 119

Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul anului școlar conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementărilor ME.

##### Art. 120

La începutul anului școlar se va realiza evaluarea inițială, conform materiei parcurse în anul școlar precedent și la sfârșitul anului școlar va avea loc o evaluare finală, care are următoarele obiective:

- a) realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse;
- b) ameliorarea rezultatelor învățaturii;
- c) consolidarea pregătirii elevilor;
- d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare;
- e) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

##### Art. 121

Instrumentele de evaluare vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline. Modalități de evaluare:

- a) evaluări orale
- b) teste, lucrări scrise
- c) experimente , activități practice
- d) referate și proiecte
- e) interviuri
- f) portofolii
- g) mape tematice
- h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau de către minister/inspectoratele școlare

##### Art. 122

(1) Testele de de evaluare ,subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului national. Evaluarea se va face cu note de la 1 la 10.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(3) Notele se comunică elevilor și se trec în documentele școlare corespunzătoare (catalog/catalog electronic, carnet de note).



(4) Elevul, sau după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal, se poate adresa Comisiei de contestație, care, pentru soluționare, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă. Decizia este supervizată de către directorul unității.

(5) Nu se pot contesta notele la evaluările orale.

#### **Art. 123**

(1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma notă/data sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

#### **Art. 124**

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

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

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

#### **Art. 125**

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie o singură medie, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, prin trunchiere, din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modului, conform prevederilor de la alin. (1).

(3) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie în catalog sau în catalogul electronic.

#### **Art. 126**

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



#### **Art. 127**

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

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

#### **Art. 128**

(1) Participarea la orele de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza solicitării scrise a părintelui/tutorei. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

#### **Art. 129**

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

#### **Art. 130**

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

1. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut în anul școlar la disciplinele/modulele respective.
2. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
3. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
4. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
5. nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

#### **Art. 131**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două



discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

#### **Art. 132**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 133**

Sunt declarați repetenți:

1. elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 132 alin.(4) din ROFUIP-M.Of.Nr.795bis/12.08.2024;

2. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

3. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 132 alin.(4) din ROFUIP-M.Of.Nr.795bis/12.08.2024 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

4. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul.

#### **Art. 134**

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

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.



### **Art. 135**

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

### **Art. 136**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia locală.
- (5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea noastră.
- (7) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

### **Art. 137**

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **Art. 138**

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform ROFUIP-M.Of.Nr.795bis/12.08.2024.

### **Art. 139**

- (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea noastră, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.



(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 140**

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

### **Secțiunea 2-Examen organizate la nivelul unității de învățământ**

#### **Art. 141**

(1) Examenul organizat de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 142**

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

#### **Art. 143**

La examenul de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 144**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenul se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Condițiile și regulile desfășurării examenelor sunt cele prevăzute în art. 131-136 din ROFUIP aprobat prin OM 795bis/12.08.2024 și publicat în Monitorul Oficial.

### **Capitolul 6**

### **TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

#### **Art. 145**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.



#### **Art. 146**

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

#### **Art. 147**

Condițiile în care se pot transfera beneficiarii primari ai educației sunt prevăzute în art.137-149 din ROFUIP aprobat prin OME nr.795bis/12.08.2024 și publicat în Monitorul Oficial.

## **TITLUL VII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul 1**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 148**

Evaluarea instituțională în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **Art. 149**

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

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **Capitolul 2**

#### **EVALUAREA INTERNĂ A EDUCAȚIEI**

#### **Art. 150**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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



### Art. 151

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

### Art. 152

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

### Art. 153

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### Art. 154

(1) Constituirea **Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (numită în continuare CEAC)** se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 87/2006, pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației în instituțiile de învățământ preuniversitar.

(2) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Sistemului de Management al Calității din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, având ca scop:

1. delimitarea atribuțiilor și a responsabilităților la diferite niveluri ale structurii organizatorice;
2. stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic;
3. stabilirea relațiilor între structurile existente și cele create prin implementarea Sistemului de Management al Calității;
4. coordonarea aplicării procedurilor existente și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională;
5. elaborarea anuală a raportului de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj”, București;
6. formularea de propuneri de îmbunătățire a calității educației;
7. implementarea procedurilor operaționale.

### Art. 155

CEAC este formată din 9 membri, după cum urmează:

- a) un responsabil CEAC, care este un cadru didactic ales prin vot secret de către Consiliul profesoral; responsabilul CEAC este prof. APOSTOL CRISTINA GEANINA.
- b) trei cadre didactice, reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret;
- c) un reprezentant al părinților, desemnat de Comitetul de părinți al școlii;
- d) un reprezentant al sindicatului;
- e) un reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul elevilor;
- f) un reprezentant al Consiliului Local, desemnat de acesta.



### Art. 156

Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral trebuie să fie:

- profesori titulari, bine pregătiți profesional;
- cu bună reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- adepți ai principiilor calității, ai muncii de calitate;
- buni organizatori;
- persoane neconflictuale;
- cu ținută morală impecabilă;
- atașați de elevi, comunicativi, empatici.

### Art. 157

Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEAC:

(1) Alegerea reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- a) la sfârșitul ciclului de activitate CEAC, direcțiunea și Consiliul de administrație comunică procedura de alegere a noilor membri CEAC Consiliului profesoral, cu cel puțin 10 zile înainte de ședința de alegere a acestora și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC;
- b) candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenție, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC sau se pot propune, din partea Consiliului profesoral, acestea fiind însoțite de argumentele propunătorului;
- c) alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută; directorul emite deciziile de numire a noilor membri CEAC;

(2) Durata mandatului responsabilului CEAC este de 2 ani, iar a membrilor este de 1 an. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor din Regulamentul CEAC (2024-2025).

(3) Un membru al CEAC își pierde calitatea în următoarele condiții:

- a) la finalul mandatului;
- b) la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- c) ca urmare a decesului;
- d) ca urmare a ivirii unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- e) în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;
- f) ca urmare a pierderii calității de membru în Comitetul de părinți sau de membru în Consiliul consultativ al elevilor;
- g) prin revocare de către directorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:
  - absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
  - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 60 zile;
  - neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
  - încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
  - săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj”.

### Art. 158

**Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității** are următoarele atribuții:

- (1) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de organismul de conducere.



- (2) Elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne, un raport privind calitatea serviciilor educaționale și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul școlii. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern (ISMB, ME, ARACIP).
- (3) Elaborează un plan managerial anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității.
- (4) Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale.
- (5) Elaborează propria bază de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară.
- (6) Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor.
- (7) Stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor anuale, care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii.
- (8) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității, ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP.
- (9) Culege date privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice prin chestionarea directorilor, a cadrelor didactice, a elevilor, a părinților.
- (10) Observă și apreciază activitățile extrașcolare, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice.
- (11) Responsabilul CEAC și membrii CEAC nu efectuează inspecții la clasă, decât la solicitarea direcțiunii, această responsabilitate revenind directorilor.

#### **Art. 159**

**Responsabilul CEAC are următoarele atribuții:**

- (1) Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei.
- (2) Reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISMB, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- (3) Stabilește sarcinile membrilor comisiei.
- (4) Informează periodic Consiliul de administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de administrație referitoare la calitate.
- (5) Promovează în Consiliul de administrație hotărârile comisiei.
- (6) Informează conducerea unității, ISMB, ME, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare.
- (7) Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală.

#### **Art. 160**

Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - fiecare membru al CEAC își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- (1) Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu de activitate din școală.
- (2) Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice.
- (3) Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate.
- (4) Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare.
- (5) Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității.



- (6) Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive.
- (7) Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei.
- (8) Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

#### **Art. 161**

- (1) CEAC are dreptul de a utiliza calculatorul din dotare, laptopul, dulapuri și alte echipamente și consumabile ale școlii (acces la internet, hârtie, cd-uri, xerox, imprimantă, memory-stickuri etc.) pentru elaborarea documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.
- (2) Comisia se întrunește lunar în ședință ordinară, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.
- (3) Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

### **Capitolul 3**

#### **EVALUAREA EXTERNĂ A EDUCAȚIEI**

#### **Art. 162**

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod istinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **Capitolul 1**

#### **DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

#### **Art. 163**

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art. 164**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.



#### **Art. 165**

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații

#### **Art. 166**

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în condiții excepționale, dacă :
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - b) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - c) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

#### **Art. 167**

- (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art. 168**

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul școlar.
- (3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

### **Capitolul 2**

## **ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

#### **Art. 169**

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.



(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

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

#### **Art. 170**

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

(2) Se interzice atât elevilor, cât și reprezentanților legali ai minorilor înregistrarea, prin orice procedee, a activităților didactice, precum și multiplicarea și difuzarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice.

#### **Art. 171**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP aprobat prin OM 795bis/12.08.2024 și publicat în Monitorul Oficial este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### **Capitolul 3**

#### **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

##### **Art. 172**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor din formațiunea de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

##### **Art. 173**

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

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

### **Capitolul 4**

#### **COMITETUL DE PĂRINȚI**

##### **Art. 174**

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



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

#### **Art. 175**

**Comitetul de părinți** pe clasă are următoarele **atribuții**:

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

#### **Art. 176**

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

#### **Art. 177**

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



## Capitolul 5

### CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

#### Art. 178

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" își desfășoară activitatea asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

#### Art. 179

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### Art. 180

##### Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;



- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală" dacă este cazul.

#### **Art. 181**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

### **Capitolul 6**

### **CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

#### **Art. 182**

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr.1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 183**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.



#### **Art. 184**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### **Capitolul 7**

#### **PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE**

##### **Art. 185**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

##### **Art. 186**

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

##### **Art. 187**

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

##### **Art. 188**

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

##### **Art. 189**

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

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



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

#### **Art. 190**

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 191**

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

#### **Art.192**

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament.

(1) Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. 192", pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ, în aceste spații.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește, lunar, zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.



(3) În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor. UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii menționați la art. 192, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către Consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea acestora a spațiilor, precum și toate celelalte obligații, astfel cum rezulta din procedura de acces și de utilizare a acestor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. UAT, pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

(4) UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității. UAT asigură și dotarea unității de învățământ cu panouri de afișaj exterioare, în vederea publicării extrasului din regulament, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

(5) Organele abilitate ale UAT împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii și tineri cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

(6) Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operațională de acces și utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ destinate activităților specifice sportului pentru toți, anexa și parte integrantă a prezentului regulament.

## TITLUL IX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

### Art. 192

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### Art. 193

(1) În Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" ca în toate unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### Art. 194

(1) În Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.



(2) În Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" cu sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă ținuta adecvată sau altele asemenea.

#### **Art. 195**

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP, Consiliul de administrație al unității de învățământ este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 196**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" București.

#### **Art. 197**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

#### **Art. 198**

Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul colegiului.

#### **Art. 199**

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" București, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" București.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului colegiului în termen de maxim 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" București.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative devin nule.

#### **Art. 200**

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Anexa 1. Modelul contractului educațional;
- Anexa 2. Procedura generală de intervenție la Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" în situații de violență;
- Anexa 3. Procedura generală de intervenție la Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței;
- Anexa 4. Nomenclatorul actelor de violență;
- Anexa 5. Registrul vizitatorilor;
- Anexa 6. Tabel detaliat cu sancțiuni aplicate elevilor pentru unele abateri;
- Anexa 7. Proces-verbal de luare la cunoștință elevi;
- Anexa 8. Model de ecuson pentru vizitator;
- Anexa 9. Conținutul portofoliului profesorului;
- Anexa 10. Mapa (portofoliul) dirigintelui;
- Anexa 11. Model ecuson pentru profesori și alte categorii de personal din unitate;
- Anexa 12. Model ecuson elev.
- Anexa 13. Prelucrarea datelor cu caracter personal.





## Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"

Aprobat în C.A. din 05.09.2025

Nr. .... / ..... / 09.09.2025

### MODEL

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr.5726/2024, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

#### I. Părțile semnatare

1. Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj", Bdul. Ficusului nr.20-26, sector 1, București, reprezentată prin director, doamna Crișan Valerica Daniela
2. Doamna/domnul ....., părinte/tutore/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,
3. ...., elev major, în calitate de beneficiar primar.

#### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

#### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr.5726/2024 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj".

#### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### IV.1. Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj", se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea CDL, ofertei curriculare specifică unității de învățământ, realizată în parteneriat cu companii/instituții publice partenere, ținând cont de schimbările care intervin pe piața forței de muncă la nivel local și/sau regional;



- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și 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.

Unitatea de învățământ Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj", în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

#### **IV.2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate *numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios* (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția 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 și funcționare a unității de învățământ;
- 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 [Regulamentului 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 copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
- n) își asumă, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- o) asigură frecvența zilnică și ținuta obligatorie a elevului la cursuri (uniforma școlii), conform Regulamentului de Organizare Interioară al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" și informează școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- p) informează școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
- q) cunoaște și respectă dispozițiile legale privind monitorizarea video permanentă în incinta școlii pe durata activităților școlare, conform dispozițiilor legale în vigoare și Regulamentului de Organizare Interioară al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj";
- r) dă curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- s) se obligă să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
- t) își asumă deplina responsabilitate pentru echipamentele tehnice furnizate de Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj", pe baza unui contract de comodat.

#### **IV.3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă conform Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj", în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- 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 acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări clasice și/sau electronice;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;



- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj";
- q) de a cunoaște reglementările pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și să fie de acord cu monitorizarea video în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză, în vederea asigurării unui climat de siguranță în școală în timpul orelor și în pauze, atât în sălile de clasă, cât și pe culoarele instituției;
- r) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- s) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui.

## V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul 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/calificativului 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 și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## 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/tutorele/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 învățământ, liceal, sau până la pierderea calității de elev al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" de către beneficiarul direct.

## IX. Alte clauze

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 și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.





3. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces și de circulație în unitatea de învățământ.
4. Elevul major, respectiv părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului minor este de acord/nu este de acord cu supravegherea audio-video în sălile de clasă pentru siguranța elevilor, bunurilor și angajaților, realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal (a se vedea art. 66 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).
5. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la ședințele cu părinții pe clasă sau, dacă absentează din motive obiective, are obligația de a se informa direct de la profesorul diriginte asupra aspectelor discutate în ședința cu părinții pe clasă.
6. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile igienico-sanitare stabilite la nivel național/județean/local privind protejarea sănătății elevilor și personalului, în mod special în situații de epidemie.
7. În Contractul educațional vor putea fi înscrise, prin act adițional, și alte prevederi legale rezultate din modificarea sau completarea Legii nr.198/2023 privind învățământul preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministrului Educației nr.5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului și ale Ordinului Ministrului Educației nr.5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

**Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj"**

**Elev/Părinte/Tutore/Reprezentant legal**

**Director,**

**Elev**

prof. Crișan Valerica Daniela

.....

**Părinte/Tutore/Reprezentant legal**

.....

.....



## **Anexa 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

### **Procedura generală de intervenție la Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" în situații de violență**

#### **În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:**

*1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ*

- Este sesizată Comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

*2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ*

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- Se sancționează elevul

Profesorul diriginte:

- Aplică sancțiunea
- Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

#### **În cazul unei forme grave de violență școlară:**

Dirigintele:

- anunță conducerea unității de învățământ
- sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- informează Inspectoratul Școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- înștiințează Comisia de violență

Comisia de violență:

- realizează o anchetă detaliată propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei

Se stabilește/propune sancțiunea

Dirigintele aplică sancțiunea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date.

Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor.

Dirigintele și psihologul școlar colaborează cu familia elevului, monitorizează cazul.

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



### **Anexa 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

#### **Procedura generală de intervenție la Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj” în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, căminul internat al școlii, sala de mese etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

a) Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

b) Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

c) În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii. Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

#### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenția**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A.** Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- a) se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- b) ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ cele constatate;
- c) se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- d) dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- e) directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- f) în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- g) până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază,



după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- h) vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- i) pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- j) la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- k) pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- l) la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- m) părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- n) echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B.** Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc, se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

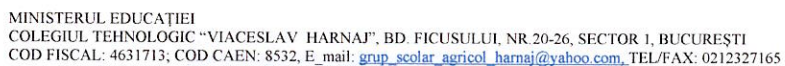


## Anexa 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"

### Nomenclatorul actelor de violență

| CATEGORIE                                                              | TIP                                                                                                                                          | COD   |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Atac la persoană                                                    | 1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)                     | 1.1.  |
|                                                                        | 2. Discriminare și instigare la discriminare                                                                                                 | 1.2.  |
|                                                                        | 3. Insulte grave, repetate                                                                                                                   | 1.3.  |
|                                                                        | 4. Amenințări repetate                                                                                                                       | 1.4.  |
|                                                                        | 5. Șantaj                                                                                                                                    | 1.5.  |
|                                                                        | 6. Înșelăciune                                                                                                                               | 1.6.  |
|                                                                        | 7. Instigare la violență                                                                                                                     | 1.7.  |
|                                                                        | 8. Violențe fizice ușoare, fără arme (îmbrâncire, lovire)                                                                                    | 1.8.  |
|                                                                        | 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare                                                                  | 1.9.  |
|                                                                        | 10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) | 1.10. |
|                                                                        | 11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)                                                                               | 1.11. |
|                                                                        | 12. Violență fizică cu arme albe                                                                                                             | 1.12. |
|                                                                        | 13. Violență fizică cu arme de foc                                                                                                           | 1.13. |
|                                                                        | 14. Omor sau tentativă de omor                                                                                                               | 1.14. |
| 2. Atentat la securitatea unității școlare                             | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii                                                                                      | 2.1.  |
|                                                                        | 2. Alarmă falsă                                                                                                                              | 2.2.  |
|                                                                        | 3. Incendiere și tentativă de incendiere                                                                                                     | 2.3.  |
|                                                                        | 4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar                                                                                          | 2.4.  |
|                                                                        | 5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar                                                                                        | 2.5.  |
| 3. Atentat la bunuri                                                   | 1. Însușirea bunului găsit                                                                                                                   | 3.1.  |
|                                                                        | 2. Furt și tentativă de furt                                                                                                                 | 3.2.  |
|                                                                        | 3. Tâlhărie                                                                                                                                  | 3.3.  |
|                                                                        | 4. Distrugerea bunurilor unor persoane                                                                                                       | 3.4.  |
|                                                                        | 5. Distrugerea bunurilor școlii                                                                                                              | 3.5.  |
| 4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar | 1. Consum de alcool                                                                                                                          | 4.1.  |
|                                                                        | 2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise                                                                                        | 4.2.  |
|                                                                        | 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe 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 violență                                                                                                                   | 4.7.  |





## Registrul vizitatorilor

[illegible]



## Anexa 6 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"

**Tabel detaliat cu sancțiuni aplicate elevilor pentru unele abateri disciplinare**

| Nr. crt. | Abateră                                                                                                         | Sancțiunea pentru prima abatere                                                                                                                                                                                                                            | Sancțiunea pentru abatere repetată                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Nerespectarea ținutei decente prevăzute în regulament                                                           | Observație individuală<br>Anunțarea părinților                                                                                                                                                                                                             | Mustrare scrisă<br>Scăderea notei la purtare cu 1 punct                                                                                                                                     |
| 2.       | Nerespectarea obligației de a purta carnetul de elev /ecusonul                                                  | Observație individuală<br>Anunțarea părinților                                                                                                                                                                                                             | Mustrare scrisă<br>Scăderea notei la purtare cu 1 punct                                                                                                                                     |
| 3.       | Folosirea unor însemne ilegale sau purtarea unor piese de vestimentație specifice unor organizații ilegale      | Nu au acces în școală<br>Observație individuală<br>Anunțarea părinților                                                                                                                                                                                    | Mustrare scrisă<br>Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte și activități în folosul societății                                                                                              |
| 4.       | Întârziere la oră                                                                                               | Observație individuală                                                                                                                                                                                                                                     | Discuții cu părinții                                                                                                                                                                        |
| 5.       | Prezența la orele altor clase                                                                                   | Mustrare scrisă<br>Discuții cu părinții                                                                                                                                                                                                                    | Scăderea notei la purtare cu 2 puncte                                                                                                                                                       |
| 6.       | Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; nereturnarea cărților | Nu mai pot împrumuta cărți timp de două săptămâni                                                                                                                                                                                                          | Nu mai pot împrumuta cărți de la bibliotecă timp de o lună<br>Înlocuirea cărții nereturnate                                                                                                 |
| 7.       | Modificări în catalog                                                                                           | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 6,00.<br>Discuții cu părinții.<br>Propunerea și convocarea comisiei de disciplină pentru cadrul didactic.                                                                                                  | Scăderea notei la purtare la 4                                                                                                                                                              |
| 8.       | Sustragerea unor documente școlare                                                                              | Nota la purtare 1                                                                                                                                                                                                                                          | Nota la purtare 1                                                                                                                                                                           |
| 9.       | Copiat                                                                                                          | Nota 1 la lucrare, la disciplina respectivă.<br>Discuții cu părinții.                                                                                                                                                                                      | Nota 1 la fiecare încercare                                                                                                                                                                 |
| 10.      | Furtul din avutul școlii, de la colegi sau de la personalul școlii                                              | Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Anunțarea poliției                                                                                                                | Anunțarea poliției<br>Anunțarea poliției.<br>Scăderea notei la purtare la 2                                                                                                                 |
| 11.      | Deteriorarea bazei didactico-materiale                                                                          | Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.<br>În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă pentru clasa/clasele respective. | Convocarea părinților.<br>Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.<br>Scăderea notei la purtare, în funcție de gravitate |
| 12.      | Nereturnarea integrală a manualelor școlare                                                                     | Înlocuirea manualului sau achitarea contravalorii                                                                                                                                                                                                          | Scăderea notei la purtare cu 2 puncte                                                                                                                                                       |



| Nr. crt. | Abaterea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sanctiunea pentru prima abatere                                                                                                      | Sanctiunea pentru abatere repetată                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.      | Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice. Participare la jocuri de noroc care determina/implica mize/câștiguri financiare sau de alta natură. | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.                                          | Mustrare scrisă<br>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.<br>Anunțarea Poliției pentru măsuri conform legislației în vigoare                   |
| 14.      | Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează grav desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ                                                                                                        | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte                                         | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă<br>Eliminare 1-3 zile însoțită de scăderea notei la purtare la 4.                                     |
| 15.      | Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii                                                                                                                                                                                                                                                                  | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă<br>Anunțarea serviciului „Antidrog” de la Poliție și scăderea notei la purtare cu 5 puncte. | Anunțarea serviciului „Antidrog” de la Poliție<br>Scăderea notei la purtare la 4                                                               |
| 16.      | Fumatul în școală sau în perimetrul școlii (țigări clasice sau țigări electronice)                                                                                                                                                                                                                                                   | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct                                                     | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte pentru fiecare acțiune în parte                                               |
| 17.      | Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii                                                                                                    | Convocarea părinților.<br>Muștrare scrisă<br>Anunțarea Poliției                                                                      | Mustrare scrisă<br>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4.<br>Anunțarea Poliției pentru măsuri conform legislației în vigoare |
| 18.      | Aruncarea obiectelor pe fereastră                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Convocarea părinților<br>Muștrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct                                                            | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte.                                                          |
| 19.      | Utilizarea în școală, în ora de curs a telefonului mobil                                                                                                                                                                                                                                                                             | Convocarea părinților                                                                                                                | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă<br>Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere menționată în caietul clasei           |
| 20.      | Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto, sau efectuarea de înregistrări audio, cu telefonul mobil sau cu alte dispozitive fără aprobarea profesorului. Înregistrarea activității didactice, multiplicarea sau difuzarea înregistrărilor prin orice mijloace.                                      | Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte                                                                             | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte                                                              |



| Nr. crt. | Abaterea                                                                                                          | Sanctiunea pentru prima abatere                                                                         | Sanctiunea pentru abatere repetată                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21.      | Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Colegiului. | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte<br>Anunțarea poliției | Convocarea părinților<br>Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte<br>Anunțarea Poliției pentru măsuri conform legislației în vigoare |
| 22.      | Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. Comportament agresiv.                                                 | Fisa de monitorizare/caietul clasei Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte          | Convocarea părinților.<br>Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte                                                                   |
| 23.      | Deranjarea orei de curs                                                                                           | Observația individuală                                                                                  | Discutarea în Consiliul clasei Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte                                                              |
| 24.      | Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.                                           | Interzicerea temporară a folosirii calculatorului                                                       | Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte<br>Convocarea părinților                                                                    |
| 25.      | Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă                                                                     | Observația individuală                                                                                  | Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct                                                                                              |
| 26.      | Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului                       | Convocarea părinților                                                                                   | Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte                                                                                             |
| 27.      | Comandarea, primirea prin curier și consumul de produse alimentare în incinta unității școlare                    | Observația individuală<br>Notarea în caietul clasei                                                     | Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct                                                                                              |
| 28.      | Trei abateri consemnate în caietul clasei (neremediate până la sfârșitul anului școlar)                           | Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.                                       | Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct                                                                                     |

**Observație:** Tabelul cu sancțiuni propus prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj” este completat prin/se subordonează ROFUIP, aprobat prin OM nr.975bis/12.08.2024 și publicat în Monitorul Oficial.





DATA \_\_\_\_\_  
CLASA \_\_\_\_\_  
DIRIGINTE \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_,

Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii.

[illegible]

74/80



## **Anexa 8 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

### **Ecusonul pentru vizitatori**





## **Anexa 9 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

### **Conținutul portofoliului profesorului**

#### **Partea I: Date personale**

Structura anului școlar.  
Încadrarea (clase, nr.de ore).  
Orarul.  
Fișa postului.  
Calendarul activităților pe anul în curs.  
Curriculum vitae.

#### **Partea II-a: Activitatea la catedră**

Programa școlară.  
Microprogramele pentru opționalele propuse.  
Planificarea materiei (planificarea anuală și pe unități de învățare).  
Proiecte didactice.  
Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora și observațiile/concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar).  
Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi).  
Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanțe vizat).  
Catalogul profesorului.  
Programa de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor. Lista materialului didactic existent.  
Fișe cu asistente la ore.

#### **Partea III-a: Performanțe**

Calendarul olimpiadelor școlare  
Descriptori de performanță  
Subiecte propuse  
Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri  
Planificarea pregătirii suplimentare și prezența la pregătiri  
Rezultatele obținute la diferite faze

#### **Partea IV-a: Proiecte personale**

Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele pe care ni le-am propus pe o anumită perioadă.

#### **Partea V-a: Perfecționare**

Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (consilii profesionale, diplome, certificate)

#### **Partea VI-a: Materiale**

Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese etc.



## **Anexa 10 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

### **Mapa (portofoliul) dirigintelui**

#### **I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predare, schema orară etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

#### **II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

#### **III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MECS și ISMB (corespondența).

#### **IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul anual al activităților extrașcolare ale clasei.

#### **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane etc.;
4. Referate, portofolii etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.



**Anexa 11 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

**Ecuson pentru profesori și alte categorii de personal din unitate**





## **Anexa 12 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

### **Ecuson pentru elevi**





## **Anexa 13 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

### **Prelucrarea datelor cu caracter personal**

În conformitate cu prevederile europene privind protecția datelor personale (Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date) și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului, **se definesc următorii termeni:**

**Date cu caracter personal:** orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online (datele colectate în urma urmăririi activității de browsing), sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale; sunt date cu caracter personal, fără ca enumerarea să se limiteze la acestea:

- Nume și prenume, porecla, pseudonim;
- Datele din cartea de identitate/pașaport;
- Email, telefon, fax,
- Date de stare civilă;
- Situație familială;
- Stare de sănătate;
- Date bancare;
- Religie, orientare sexuală, politică, apartenență sindicală;
- Funcție, salariu, nr contract de muncă;
- Ip-ul;
- Preferințe, obiceiuri, hobbyuri;
- Nr. de înmatriculare al mașinii etc.

**Date cu caracter personal** - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Date cu caracter personal cu funcție de identificare de aplicabilitate generală (date cu caracter special)** - numere prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care au aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, al permisului de conducere, numărul de asigurare socială sau de sănătate;

**Date anonime** - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă

**Operator (Controler)** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;



**Persoană împuternicită de către operator** - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;

**Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal** – persoana responsabilă de funcționarea corespunzătoare a sistemului complex de protecție a informației care conține date cu caracter personal, precum și de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deținătorului de date cu caracter personal;

**Prelucrarea datelor cu caracter personal** - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

**Stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;

**Registrul prelucrării:** este arhiva/documentul etc de înregistrare a oricărei prelucrări pe care completăm pentru sau în favoarea clientului nostru; acesta conține rubrici cu privire la datele prelucrate, campania și clientul în favoarea căruia se prelucrează datele, scopul și temeiul prelucrării, locul de stocare a datelor, durata stocării, indicații cu privire la ștergere sau returnare, transferul datelor către terți etc;

**Consimțământul** - este definit ca orice indicație liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a voinței persoanei vizate, prin care acesta, printr-o declarație sau printr-o acțiune clară afirmativă, confirmă un acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care o privesc.

**Transferul datelor în afara UE** - atunci când datele personale sunt transferate în afara Uniunii Europene, acestea vor beneficia în continuare de nivelul de protecție asigurat de regulile și principiile stabilite de lege. Nu putem transfera date decât dacă am obținut (noi sau Clientul nostru) consimțământul persoanei vizate în acest sens și l-am informat unde vom transmite datele și dacă, în același timp avem suficiente dovezi ca locul în care ajung beneficiază de cel puțin același nivel de securitate și protecție cu cel din care pleacă. Pentru a se asigura nivelul de protecție a datelor persoanelor fizice, transferul datelor cu caracter personal într-un stat terț sau către o organizație internațională se poate realiza doar cu respectarea unor condiții de către operator și persoana împuternicită de operator, inclusiv în ceea ce privește transferurile ulterioare de date din statul terț către un alt stat terț sau către o altă organizație internațională.

Legislația UE privind protecția datelor, de exemplu, restricționează transferul de date cu caracter personal către teritorii din afara UE / SEE, cu excepția cazului în care aceste teritorii sunt incluse în lista albă a UE sau transferul face obiectul unui mecanism prescris de UE.

Colegiul are desemnată o persoană responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal, DPO – Data Protection Officer.

Activitățile organizate de colegiu și care presupun fotografierea, filmarea, înregistrarea audio se fac cu obținerea consimțământului de la elevii mai mari de 16 ani și prin consimțământul părinților / tutorilor pentru cei mai mici de 16 ani.

Arhiva care vizează înregistrările de pe camerele video interne și / sau externe se va păstra, conform legii, maxim 30 de zile calendaristice. Utilizarea acestor înregistrări se va face cu aprobarea conducerii colegiului și a DPO.