MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR.20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713; COD CAEN: 8532
E_mail: office@colegiulharnaj.ro
TEL/FAX: 0212327165

Nr.înreg.3930/1/04.09.2026
Analizat, dezbătut în ședința CP din **04.09.2026**
Aprobat în CA din **04.09.2026**
HCA nr.01 din 04/09/2026

Director,
prof. dr. ing. [redacted]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNOLOGIC „VIACESLAV HARNAJ"

AN ȘCOLAR 2026-2027

Colectiv de lucru:
Coordonator prof. [redacted]
prof. [redacted]
prof. [redacted]
prof. [redacted]
Reprezentant sindicat prof. [redacted]
Reprezentant CRP [redacted]
Reprezentant CȘE [redacted]

CUPRINS

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE 4

CAPITOLUL 1 CADRUL DE REGLEMENTARE 4

CAPITOLUL 2 PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 5

TITLUL II ORGANIZAREA COLEGIULUI TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ" 5

CAPITOLUL 1 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR 5

CAPITOLUL 2 FORMAȚIUNI DE STUDIU 8

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 9

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE 9

CAPITOLUL 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 9

CAPITOLUL 3 DIRECTORUL 11

CAPITOLUL 4 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 12

TITLUL IV PERSONALUL COLEGIULUI "TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ" 14

CAPITOLUL 1 PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 14

CAPITOLUL 2 PERSONALUL DIDACTIC 15

CAPITOLUL 3 PERSONALUL NEDIDACTIC 16

CAPITOLUL 4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT 17

CAPITOLUL 5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 17

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 17

CAPITOLUL 1 ORGANISME FUNCȚIONALE LA COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ 17

Secțiunea 1 CONSILIUL PROFESORAL 17

Secțiunea 2 CONSILIUL CLASEI 20

CAPITOL 2 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 21

Secțiunea 1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE 22

Secțiunea 2 PROFESORUL DIRIGINTE 22

Secțiunea 3 COMISII 25

TITLUL VI BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR REGULAMENT PENTRU ELEVII COLEGIULUI 27

CAPITOLUL 1 ASPECTE GENERALE DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI 27

CAPITOLUL 2 REGULI DE IGIENĂ ȘI SECURITATE 27

Secțiunea 1 DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 28

Secțiunea 2 OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 32

Secțiunea 3 RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 37

CAPITOLUL 3 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ 39

CAPITOLUL 4 CONSILIUL ELEVILOR 40

CAPITOLUL 5 EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 40

Secțiunea 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRIL ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE 40

Secțiunea 2 EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 46

CAPITOLUL 6 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 46

TITLUL VII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT 47

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE 47

CAPITOLUL 2 EVALUAREA INTERNĂ A EDUCAȚIEI 47

CAPITOLUL 3 EVALUAREA EXTERNĂ A EDUCAȚIEI 51

TITLUL VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI 51

CAPITOLUL 1 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI 51

CAPITOLUL 2 ÎNDATORIRILE, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI 52

CAPITOLUL 3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR 53

CAPITOLUL 4 COMITETUL DE PĂRINȚI 53

CAPITOLUL 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI 55

CAPITOLUL 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 56

CAPITOLUL 7 PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE 57

TITLUL IX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII 59

ANEXE 61

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1
CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. l. 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 de ordine interioară.

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 organismele 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 dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(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, 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 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 internă a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj" (ROI).

(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 internă a unităților din învățământul preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr.795bis/12.VIII.2024.

(8) Acest regulament poate fi modificat sau completat anual sau ori de câte ori este nevoie 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 de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, medical, elevi, părinți/reprezentanți legali și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ, atât în incinta unității,

cât și în curte, cămin sau sală de sport. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj" constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
(11) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.
(12) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(13) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site- urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

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 Colegiul 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) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

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

d) 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;

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

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

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

Art. 6. (1) În Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", cursurile se organizeaza în forma de învățământ cu frecvență zi și învățământ cu frecvență seral.

(2) Cursurile încep de la ora 8:00, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute, la solicitarea motivată a beneficiarilor primari sau a cadrelor didactice, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(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 și a pprofesorilor de serviciu pe școală. Elevii intră prezentând ecusonul cu însemnele unității școlare/carnetul de elevi vizat. Ecusoanele se folosesc doar în incita unității școlare.

b) În Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" își desfășoară activitatea 4 paznici, cu programul de lucru 24/48 liber, de luni până duminica și 12/12 liber de luni până vineri. 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, căminului internat, respectiv curtea școlii. Între 08:00-20:00, accesul în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" este permis persoanelor care se identifică prin carnetul de

elev completat, vizat și cu poza aplicată, ecusonul școlii sau legitimație cu poză pentru cei cazați în căminul internat, pe care le prezintă 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 17:00, 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, excepție orele de învățământ seral 16:00-21:00.

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 (reprezentanți operatori economici, reprezentanți primărie, invitați).

Art. 7. (1) În unitate, cursurile sunt organizate în forma de învățământ zi si seral, de luni până vineri în doua schimburi: 08:00-15:00 si 15:00-21:00, învățământ seral.

(2) Pentru clasele din învățământul liceal 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 aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(5) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(6) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Art. 8 .În timpul programului școlar, părinții nu au acces în unitatea de învățământ. In 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. 8¹. Accesul și aprobarea prezenței specialiștilor CMBRAE și a facilitatorilor în unitatea de învățământ

(1) În cadrul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj", serviciile de sprijin educațional pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) și alte servicii psihopedagogice se realizează cu sprijinul specialiștilor din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Accesul în unitate al profesorilor-consilieri școlari, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-logopezi, mediatorilor școlari sau al altor specialiști repartizați de CMBRAE se face în baza:

a) deciziei/ repartizării emise de CMBRAE;

b) aprobării directorului unității de învățământ;

c) planului de intervenție personalizat (PIP), după caz;

d) acordului părintelui/tutorelui legal, acolo unde legislația prevede.

(3) Programul de desfășurare a activităților se stabilește de comun acord între conducerea unității și specialistul CMBRAE, cu respectarea orarului elevilor și a normelor privind securitatea în unitate.

(4) Activitățile desfășurate în unitate se consemnează în documentele specifice (fișe de intervenție, planuri de activitate, rapoarte de monitorizare), conform metodologiilor în vigoare.

(5) Spațiul destinat activităților de consiliere, sprijin sau intervenție este stabilit de conducerea unității, astfel încât să fie asigurate confidențialitatea și siguranța beneficiarilor.

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 in 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 dacă operatorul economic poate asigura acest lucru, dar nu mai târziu de încheierea anului școlar sau a condițiilor contractuale, 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, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea 8 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 7 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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.

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

(8) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 12. (1) La înscrierea în învățământul liceal, 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/reprezentanților legali sau a elevilor majori, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile mentionate 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 si 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. (1) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitățile de învățământ de stat. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea

legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.
(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 si conduce sedintele acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie 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 dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
(8) Unitatilor de invatamant cu personalitate juridica care organizeaza exclusiv invatamant tehnologic, din cota rezervata parintilor/reprezentantilor legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a implinit varsta de 18 ani.
(9) În situații obiective, cum ar fi calamnități, 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 modificicările ulterioare, art. 128 și art. 18 din ROFUIP nr.5726/06.08.2024.
(11) În anul școlar 2026-2027, componența Consiliului de administrație este următoarea:

1.	CRISAN VALERICA DANIELA	Președinte CA, Director
2.	SALOMIA MIHAELA MIRELA	Membru, Profesor
3.	TĂNASE CLAUDIA DANIELA	Membru, Profesor
4.	SAVA RĂZVAN	Membru, Profesor
5.	RĂDUCANU ANGELICA	Membru, Reprezentant părinți
6.	DOBRINESCU FLORENTINA	Membru, Reprezentant operatori economici

7.	BĂDULESCU CRISTIAN	Membru, Reprezentant operatori economici
8.	SĂPLĂCAN CIPRIAN	Membru, Reprezentant operatori economici
9.	CASIU RALUCA	Membru, Reprezentant operatori economici
10.	IONUȚ PÎRNECI	Membru, Reprezentantul primarului
11.	PĂDURARU ANDREEA	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

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor diriginți, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.
(13) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

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

Art.17. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării şi declarării sumelor către organele fiscale şi teritoriale de muncă, precum şi de verificarea periodică a declarării şi concordanţei dintre evidenţele contabile şi sumele raportate/declarate.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

a^1) actualizează, prin act adiţional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a^2) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informaţiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REGES-online), precum şi a informaţiilor specifice în aplicaţia informatică de salarizare EDUSAL;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din

proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

bb) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

cc) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

dd) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

ee) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

ff) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

gg) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

jj) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 18. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(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. 19. 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. 20. (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. 21. (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. 22 . Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 23. 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. 24. (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. 25. (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 dezbate 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. 26. (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 dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.
Art. 27. 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. 28. 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. 29. (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. 30. (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. 31. (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/extrașcolare.
(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. 32. (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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. Personalul didactic al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj" are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37. 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. 38. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 39. (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 cadre didactice, 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. 40. 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.

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.). În caz că nu poate anunța conducerea unității școlare, apelează la nevoie numărul de urgență 112.

g. Verifică condica de prezență pe tot parcursul desfășurării programului, iar la sfârșitul programului predă coondica de prezență a cadrelor didactice 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. 41. (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. 42. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 43. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
Art. 44. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar, conform metodologiei în vigoare.
(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 ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 45. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 46. Personalul nedidactic din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1
ORGANISME FUNCŢIONALE LA COLEGIUL TEHNOLOGIC „VIACESLAV HARNAJ"

Secţiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 47. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj".
a) Preşedintele Consiliului profesoral este directorul, prof. CRIŞAN VALERICA DANIELA.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" şi are obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

a) Secretarul consiliului profesoral este prof. STAN ELENA.

(7) La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

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

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

d) intervenţiile pe care le au membrii Consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj". Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj".

Art. 48. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj";

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

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. 49

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. 50. (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. 51. Consiliul clasei are următoarele atribuții:
a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 52. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Capitolul 2
RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 53. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj".
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare al Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj", coordonează activitatea educativă, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" are acreditare Erasmus+ în domeniul educatiei/formarii profesionale, directorul numeşte după consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, un coordonator pentru proiecte educationale europene.
Art. 54. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj";
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

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;
m) initiaza si sustine colaborarea unitatii de invatamant cu unitatile de educatie extrascolara din localitate/judet;
n) se asigura ca rezultatele invatarii dobandite de elevi prin participarea la programe si proiecte scolare si extrascolare sunt recunoscute prin adeverinte, diplome sau certificate acordate de unitatile de invatamant preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse in portofoliul educational al beneficiarului primar;
o) sustine cadrele didactice in adaptarea proiectelor si programelor educative scolare si extrascolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinte educationale speciale;
p) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.
(2) 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.
(3) Portofoliul mentionat la alin. (2) poate fi realizat si stocat si in format electronic.

Art. 55. (1) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene coordoneaza activitatea de identificare a surselor de finantare, informeaza institutia cu privire la apelurile lansate, participa la scrierea cererilor de finantare, sprijina implementarea, monitorizeaza aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unitatii de invatamant.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind absorbtia fondurilor europene prin Programele finantate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finantari.
(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene, in functie de specificul unitatii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene are urmatoarele atributii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, in corelatie cu oportunitatile de finantare europeana lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educatiei sau alte autoritati abilitate - Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabileste un grafic al accesarii fondurilor europene in functie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educatiei sau alte autoritati abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifica oportunitati de finantare, elaboreaza, propune si monitorizeaza proiecte cu finantare europeana;
d) identifica tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/parintilor/reprezentantilor legali ai acestora/personalului unitatii de invatamant/comunitatii scolare, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii si personalului unitatii de invatamant, a beneficiarilor primari ai educatiei, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
e) faciliteaza, la nivelul unitatii de invatamant, organizarea concursurilor si competitiilor cu tematica europeana;
f) faciliteaza mobilitati cu scop de invatare pentru elevi si cadre didactice in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul proiectelor educationale europene;
g) disemineaza la nivel local, judetean, regional, national rezultatele proiectelor educationale europene derulate in unitatea de invatamant;
h) propune/elaboreaza instrumente de monitorizare, evaluare si raportare a proiectelor desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
i) participa la activitati organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte institutii in domeniul programelor educationale europene;
j) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele si impactul acestora;
k) indeplineste orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educationale europene contine:
a) analiza de nevoi a unitatii de invatamant;
b) documentatia specifica pentru scrierea si implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatile de invatamant si coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzatoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finantare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatile de invatamant si alte documente care reglementeaza accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, in format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legatura al Parlamentului European/Reprezentanta Comisiei Europene in Romania, alte institutii/organizatii;
d) schite de proiect si cereri de finantare depuse;
e) modalitati si instrumente de monitorizare si evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat si stocat si in format electronic.

Art. 56. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj".

Secţiunea 2: Profesorul diriginte

Art. 57. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art. 58. (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. 59. (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, dirigintele 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.

Profesorul diriginte desfasoara, in colaborare cu consilierul scolar si partenerii educationali, comunitatea locala, activitati de consiliere vocationala si de orientare scolara si profesionala, pe tot parcursul invatamantului gimnazial, vizind aspecte referitoare la:

- autocunoasterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: productie, salariu, somaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- munca si comunicare,
- explorarea diversitatii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viata imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunostintelor scolare in viata practica,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor si cariera prin valorificarea informatiilor despre sine, educatie si ocupatii,
- implicarea parintilor/reprezentantilor legali in consilierea vocationala a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, in colaborare cu consilierul scolar si parteneri educationali, urmareste dezvoltarea si perfectionarea abilitatilor personale si academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvata a portofoliilor acestora, in propria activitate, conectandu-i la trasee academice si de cariera prin facilitarea accesului la intreaga oferta de educatie si formare profesionala si sprijinirea/sustinerea insertiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea beneficiarilor primari si a parintilor/reprezentantilor legali, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaboreaza cu consilierul scolar, mediatorul scolar si mediatorul sanitar pentru consilierea scolara si psihologica a elevelor gravide si a beneficiarilor primari parinti cu privire la drepturile educationale si la cele privind starea de sanatate.
(9) Profesorul diriginte monitorizeaza activitatea colectivului de elevi, colaboreaza cu profesorul itinerant si de sprijin si informeaza consiliul de administratie privind barierele intampinate de beneficiarii primari cu dizabilitati in ceea ce priveste accesul si participarea la activitatile curriculare, extracurriculare si extrascolare.
(10) La inceputul anului scolar si ori de cate ori se impune, profesorul diriginte informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali privind serviciile (consiliere scolara, logopedie, sprijin educational, mediere scolara etc.), programele (Burse scolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masa sanatoasa, Invatare remediala, Scoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 60. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează pe site-ul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj".
(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 61. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. Organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) actiuni pentru prevenirea consumului de droguri in randul beneficiarilor primari, inclusiv cele in colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activitati de cunoastere, intercunoastere si teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup in vederea formarii unei culturi bazate pe respect, incredere si sustinere reciproca la nivelul clasei.

2. Monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. Colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi 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) profesorii itineranti si de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES in colectivul clasei si pentru organizarea activitatilor de stimulare, compensare, recuperare si consolidare a competentelor acestora la grupa/clasa sau in afara ei;

h) CMBRAE pentru referirea si orientarea scolara a beneficiarilor primari cu CES;

i) asistentii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenta asupra minorilor, abandon scolar si alte situatii care constituie o incalcare a drepturilor copiilor;

j) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

k) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor si intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

l) 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;

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

Art. 62. 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 şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Secţiunea 3 - Comisii

Art.63. (1) La nivelul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj" funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite de Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art. 64. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 63 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj".
Art. 65. (1) Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică, sunt următoarele:
a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continua-acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-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. 66. (1) Comisiile cu caracter temporar în anul școlar 2026-2027 în cadrul Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj" sunt:

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

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

Secțiunea 4 - Organizarea activității facilitatorilor și a specialiștilor CMBRAE

Art. 67. (1) Facilitatorul/profesorul itinerant și de sprijin își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ în baza planului de intervenție personalizat pentru elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.
(2) Activitatea facilitatorului poate include:
a) sprijin educațional direct la clasă;
b) activități individuale sau pe grupuri mici;
c) adaptarea materialelor didactice;
d) colaborarea cu cadrele didactice în vederea adaptării procesului instructiv-educativ;
e) consilierea părinților;
f) monitorizarea progresului școlar și socio-emoțional al elevului.
(3) Facilitatorul colaborează permanent cu:
a) profesorul diriginte;
b) cadrele didactice ale clasei;
c) consilierul școlar;
d) conducerea unității;
e) familia elevului.

(4) Activitatea specialistului CMBRAE se desfășoară fără a perturba procesul instructiv-educativ și cu respectarea regulamentelor interne ale unității.
(5) Evaluarea activității facilitatorului și a specialiștilor CMBRAE se realizează conform metodologiilor specifice și prin rapoarte periodice transmise conducerii unității.
(6) În situația în care elevul beneficiază de însoțitor/facilitator extern (în baza certificatului de orientare școlară și profesională), prezența acestuia în unitate se aprobă de director, pe baza documentelor justificative, cu respectarea procedurilor interne privind accesul în unitate.

TITLUL VI
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR
REGULAMENT PENTRU ELEVII COLEGIULUI

Capitolul 1
ASPECTE GENERALE DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 68. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 69. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", pe baza fișei proprii de înscriere.

Art. 70. (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 ROFUIP), 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. 71. (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. 72. (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 directa 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. 73. Accesul la 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.74. (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.75. În timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (oră de educație fizică și sport, deplasarea la laboratoarele sau la cabinetele metodice din școală), se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia.

Art. 76 (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. 77. (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 parcarea acestora din urmă în curtea unității școlare.

Art. 78. 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. 79 (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. 80. 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. 81. (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. 82. (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 severa, 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, reprezentantii 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. 83. (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. 84. Conducerea Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj" este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 85. (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 şi de bursă profesională pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
(7) În condiţiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.
(8) Elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
(9) Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj", în condiţiile legii.
Art. 86. Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
Art. 87. (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive.
(2) Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor.
(3) Statul susţine elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.
Art. 88. (1) Elevii din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" beneficiază de asistenţă medicală, stomatologică şi psihologică.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
(3) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legislaţiei în vigoare.
(4) Elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, pot beneficia pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3),conform legislaţiei în vigoare.

Art. 89. În condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învăţământul profesional.
Art. 90. Elevii din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.
Art. 91. (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
(2) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.
(3) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.
(4) În funcţie de tipul şi gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(5) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în unitatea de învăţământ de masă beneficiază de asistenţă socială constând în asigurarea alocaţiei zilnice de hrană, a rechizitelor şcolare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei şi a încălţămintei, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă. De aceleaşi drepturi beneficiază şi copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, care pot primi şi cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale.

Art. 92. (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. 93. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare care pot fi desfășurate în mediul online, conform legislației în vigoare.
Art. 94. (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) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
(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. In 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. 95. (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.
Art. 96. Elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul la:
a) servicii de sprijin educațional;
b) adaptări curriculare și măsuri compensatorii;
c) intervenție psihopedagogică;
d) facilitatori/ profesori de sprijin, conform documentelor oficiale emise de CMBRAE.

Secțiunea 2 - Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 97. (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 in 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. 98. Documentele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 40 de absenţe/an şcolar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 99. (1) Documentele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

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

(3) Toate adeverinţele medicale trebuie să fie vizate la cabinetul medical şcolar, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Directorul motivează absenţele elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii sportive, la cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate.

Art. 100. (1) Elevii sunt obligaţi să fie prezenţi în clasă la începerea orei de curs. Orice întârziere va fi consemnată ca absenţă 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 părăseşte clădirea şcolii decât pentru ora de educaţie fizică şi sport sau, în cazuri excepţionale, cu acordul profesorului diriginte şi a profesorului de la ora respectivă. În situaţia în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

Art. 101. Elevii sunt obligaţi să aibă asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, iar părinţilor - pentru informare. Fiecare profesor va consemna în carnetul de note rezultatul obţinut de elev în urma evaluării la disciplina/modulul din încadrarea sa, iar profesorul diriginte are obligaţia consemnării în carnet a mediilor semestriale şi anuale.

Art. 102. Elevii care au primit gratuit manualele şcolare sunt obligaţi să le utilizeze cu grijă şi să le returneze la sfârşitul anului şcolar în stare bună.

Art. 103. (1) Elevii sunt obligaţi să aibă la orele de curs, în clasă caiete şi rechizite aferente programului şcolar.

(2) Elevilor li se vor asigura un climat propice învăţării atât în clasă, cât şi acasă.

Art. 104. (1) Beneficiarii primari ai educaţiei trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", cât şi în timpul cursurilor on-line şi în afara unităţii şcolare. Prin „comportament civilizat" se înţelege:

a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, online etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);

e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.

(2) Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi 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 mîndrie, 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. 105. (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 forma 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 activității 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 pretexte;
(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. urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi;
2. asigură necesarul de marker şi burete pentru tablă (de la administratorul de patrimoniu al şcolii) şi asigură curăţenia tablei;
3. veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;
4. aerisește clasa pe timpul pauzelor şi urmăreşte oprirea instalaţiilor electrice (calorifer, aer condiţionat) la sfârşitul orelor;
5. controlează împreună cu liderul clasei dacă, pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi, s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, administratorul, dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate; întocmeşte un proces verbal care se va depune la administratorul liceului, semnat de elevii clasei şi de profesorul prezent la oră.

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

(9) Atribuţiile 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 atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă, inclusiv a dispozitivelor electronice pentru transmiterea online şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectivul respectiv;
3. informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea colegiului despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
4. coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
5. îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

Art. 106. Intrarea şi ieşirea elevilor din şcoală se face numai prin locurile stabilite şi marcate corespunzător, iar deplasările în interiorul clădirii vor respecta itinerariile semnalizate. Intrarea în incinta unităţii şcolare se face doar pe baza carnetului de elev sau a ecusonului brodat, primit cu titlu gratuity din partea unităţii şcolare.

Art. 107. Accesul persoanelor străine în şcoală nu este permis. Elevilor le este interzis să favorizeze pătrunderea în şcoală a persoanelor străine, iar în cazul în care constată prezenţa unor astfel de persoane, sunt obligaţi să anunţe imediat profesorul de serviciu.

Art. 108. (1) Încălcarea obligaţiilor constituie abatere disciplinară şi se va consemna în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

(2) Dirigintele are obligaţia să convoace Consiliul clasei, urmându-se procedurile de acordare a sancţiunilor prevăzute la art.69 din ROFUIP publicat în Monitorul Oficial nr.795bis/12.08.2024 si art. 16 din OME privind Statutul Elevului nr. 5707/01.08.2024.

Art. 109. (1) Elevii din Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

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

Art. 110. (1) Încălcarea obligaţiilor prevăzute în ROFUI constituie abatere disciplinară, se va consemna în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

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

Secţiunea 3-Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 111. (1) Elevii sunt recompensaţi conform art. 13 din Ordinul MENCŞ privind Statutul Elevului nr.5707/01.08.2024.

(2) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa 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. 112. 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. 113. (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. 114. Sancționarea 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. 115. 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. 116. (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. 117. (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. 118. 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. 119. (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. 120.

(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. 121. (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. 122. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
Art. 123. Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul anului școlar conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementărilor ME.
Art. 124. 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 învățăturii;
c) consolidarea pregătirii elevilor;
d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare;
e) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.
Art. 125. 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. 126. (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 național. 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. 127. (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) In 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 modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin 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. 128. (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. 129. (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 modulului, conform prevederilor de la alin. (1).
(3) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie în catalog sau în catalogul electronic.
Art. 130. 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. 131. (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 se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.
Art. 132. (1) Participarea la orele de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza solicitării scrise a părintelui/tutorelui. 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. 133. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 134. 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. 135. 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. 136. (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 modulului.

Art. 137. 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. 138. (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 învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie 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 şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă. În situaţia în care elevii din învăţământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învăţământul cu frecvenţă zi/seral.
Art. 139. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul colegiului, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
Art. 140. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi pentru an şcolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu.
(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia locală.
(5) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea noastră.
(7) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.
Art. 141. (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu şi-au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.
(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrişi şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei .
Art. 142. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform ROFUIP-M.Of.Nr.795bis/12.08.2024.
Art. 143. (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea noastră, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului 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. 144. (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, tutorelui 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, tutorelui 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-Examene organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 145. (1) Examenele organizate 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. 146. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
Art. 147. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
Art. 148. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si 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. 149. 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. 150. 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. 151. 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. 152. 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. 153. (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. 154. (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. 155. (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. 156. 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. 157. (1) Componența, 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. 158. (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 şi a activităţilor de autoevaluare (evaluare internă) instituţională;
5. elaborarea anuală a raportului de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj", Bucureşti;
6. formularea de propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
7. implementarea procedurilor operaţionale.

Art. 159. 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, reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret;
c) un reprezentant al părinţilor, desemnat de Comitetul de părinţi al şcolii;
d) un reprezentant al sindicatului;
e) un reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul elevilor;
f) un reprezentant al Consiliului Local, desemnat de acesta.

Art. 160. Membrii CEAC, reprezentanţi ai corpului profesoral trebuie să fie:
- profesori titulari, bine pregătiţi profesional;
- cu bună reputaţie în şcoală şi comunitate;
- cu rezultate obţinute de către elevi, prin care a sporit prestigiul şcolii;
- adepţi ai principiilor calităţii, ai muncii de calitate;
- buni organizatori;
- persoane neconflictuale;
- cu ţinută morală impecabilă;
- ataşaţi de elevi, comunicativi, empatici.

Art. 161. Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEAC:
(1) Alegerea reprezentanţilor corpului profesoral va respecta următoarea procedură:
a) la sfârşitul ciclului de activitate CEAC, direcţiunea şi Consiliul de administraţie comunică procedura de alegere a noilor membri CEAC Consiliului profesoral, cu cel puţin 10 zile înainte de şedinţa de alegere a acestora şi afişează condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC;
b) candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenţie, cu cel puţin o zi înaintea şedinţei de alegere a membrilor CEAC sau se pot propune, din partea Consiliului profesoral, acestea fiind însoţite 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 îşi 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 îşi pierde calitatea în următoarele condiţii:
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 situaţii 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 calităţii de membru în Comitetul de părinţi sau de membru în Consiliul consultativ al elevilor;
g) prin revocare de către directorul unităţii la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat şi acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:
- absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutive sau de la trei şedinţe într-un an calendaristic;

- dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 60 zile;
- neîndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
- încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
- săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Colegiului Tehnologic „Viaceslav Harnaj".

Art. 162. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele **atribuţii**:

(1) Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de organismul de conducere.

(2) Elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne, un raport privind calitatea serviciilor educaţionale şi propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai serviciilor educaţionale prin afişare sau publicare pe site-ul şcolii. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă şi este pus la dispoziţia unui evaluator extern (ISMB, ME, ARACIP).

(3) Elaborează un plan managerial anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii.

(4) Realizează anual sondaje de investigare a opţiunilor elevilor, absolvenţilor, universităţilor şi angajatorilor privind calitatea serviciilor educaţionale.

(5) Elaborează propria bază de date şi informaţii privind calitatea serviciilor educaţionale prestate, structurate pe standarde şi indicatori de performanţă la nivel instituţional şi pe fiecare arie curriculară.

(6) Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor.

(7) Stabileşte procedura de transmitere către părţi a scrisorilor anuale, care să cuprindă informaţii referitoare la frecvenţa, învăţătura şi conduita, activităţile extraşcolare la care a participat şi gradul de interes pentru anumite materii.

(8) Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii, ţinând cont de standardele de referinţă şi 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 părinţilor.

(10) Observă şi apreciază activităţile extraşcolare, prin analiza documentelor şcolare şi de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice.

(11) Responsabilul CEAC şi membrii CEAC nu efectuează inspecţii la clasă, decât la solicitarea direcţiunii, această responsabilitate revenind directorilor.

Art. 163. Responsabilul CEAC are următoarele **atribuţii**:

(1) Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei.

(2) Reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unităţii, ISMB, ME, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, cu orice instituţie, organism etc. interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.

(3) Stabileşte sarcinile membrilor comisiei.

(4) Informează periodic Consiliul de administraţie asupra activităţii comisiei, precum şi comisia asupra deciziilor Consiliului de administraţie referitoare la calitate.

(5) Promovează în Consiliul de administraţie hotărârile comisiei.

(6) Informează conducerea unităţii, ISMB, ME, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii, specifice unităţii de învăţământ preuniversitar respective şi propune măsuri de ameliorare.

(7) Asigură armonizarea politicii calităţii în strategia generală.

Art. 164. Atribuţiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii - fiecare membru al CEAC îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor din fişa postului, având următoarele responsabilităţi:

(1) Elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu de activitate din şcoală.

(2) Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice.
(3) Revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate.
(4) Elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare.
(5) Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii.
(6) Întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive.
(7) Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei.
(8) Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art. 165. (1) CEAC are dreptul de a utiliza calculatorul din dotare, laptopul, dulapuri şi alte echipamente şi consumabile ale şcolii (acces la internet, hârtie, cd-uri, xerox, imprimantă, memory-stickuri etc.) pentru elaborarea documentelor necesare îndeplinirii atribuţiilor.
(2) Comisia se întruneşte lunar în şedinţă ordinară, precum şi în şedinţa extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.
(3) Şedinţele se derulează în prezenţa a două treimi din numărul total de membri şi sunt conduse de coordonatorul comisiei.

Capitolul 3
EVALUAREA EXTERNĂ A EDUCAŢIEI

Art. 166. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP).
(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod istinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VIII
PARTENERII EDUCAŢIONALI

Capitolul 1
DREPTURILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art. 167. (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 168. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia elevul.

Art. 169. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații

Art. 170. (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. 171. (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. 172. (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. 173. (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. 174. (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 procedeu, a activităților didactice, precum și multiplicarea și difuzarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice.

Art. 175. 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. 176. (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. 177. (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. 178. (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. 179. 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. 180. 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. 181. (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. 182. (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. 183. (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. 184. 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. 185. (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. 186. (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. 187. (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. 188. (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. 189. 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. 190. 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. 191. 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. 192. 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. 193. (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. 194. (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. 195. (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, 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 scolii, 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.196. In vederea punerii in aplicare a dispozitiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea si completarea art. 6 din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 si in conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de invatamant permite accesul gratuit, in spatiile si terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum si tinerilor cu varsta de peste 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional, in vederea sprijinirii desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti, astfel cum este reglementat in art. 3 alin. (1) din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, in conditiile prezentului regulament.
(1) Activitatile specifice sportului pentru toti, mentionate la art. 192", pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unitatii de învățământ, in aceste spatii.
(2) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant, in functie de activitatile scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, precum si in functie de protocoalele incheiate cu cluburile sportive scolare si universtare, stabileste, lunar, zilele si intervalele orare zilnice in care spatiile si terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispozitia copiilor si tinerilor in vederea desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti.
(3) In vederea respectarii prevederilor legale aplicabile, inclusiv in materia conditiilor igienico-sanitare, desfasurarea activitatilor specifice sportului pentru toti in spatiile si terenurile de sport exterioare ale unitatii de invatamant se poate face numai in situatia in care unitatea administrativ-teritoriala asigura dotarea acestor spatii cu: instalatii de apa potabila, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor. UAT, in calitate de administrator al spatiilor si terenurilor de sport exterioare necesare desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti, asigura pe perioada folosintei acestora de catre beneficiarii mentionati la art. 192, respectarea regulilor de acces in aceste spatii, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de catre Consiliul de administratie al unitatii, supravegherea beneficiarilor, pana la parasirea acestora a spatiilor, precum si toate celelalte obligatii, astfel cum rezulta din procedura de acces si de utilizare a acestor spatii si terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. UAT, pentru siguranta beneficiarilor si integritatea bunurilor, asigura si supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.
(4) UAT, in calitate de administrator al spatiilor si terenurilor de sport exterioare ale unitatii de invatamant necesare desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti, asigura curatenia si igienizarea acestora dupa folosirea lor de catre beneficiari pana la inceperea procesului instructiv-educativ de baza sau a altor activitati ale unitatii. UAT asigura si dotarea unitatii de invatamant cu panouri de afisaj exterioare, in vederea publicarii extrasului din regulament, a procedurii si a programului de folosire a spatiilor.
(5) Organele abilitate ale UAT imputernicesc persoanele care asigura accesul, paza si supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica incadrarea solicitantilor in conditiile impuse de lege (copii si tineri cu varsta de peste 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional).

(6) Detalierea modalitatilor de acces, precum si modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operationala de acces si utilizare a spatiilor si terenurilor de sport exterioare ale unitatii de invatamant destinate activitatilor specifice sportului pentru toti, anexa si parte integranta a prezentului regulament.

TITLUL IX
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 197. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 198. (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. 199. (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. 200. (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. 201. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj" București.

Art. 202. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 203. 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. 204. (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 Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" București.

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

Art. 205. 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 şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Aprobat în C.A. din 04.09.2026
Nr. ...../...../07.09.2026

MODEL
CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de aderiune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare

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

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr.5726/2024 şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj".

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

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

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii 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 benficiarului 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) prevenirea 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 școlarăbeneficiarului 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 Colegiul 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 posibilităţilor, condiţii decente de învăţare (durată şi locaţie) 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 obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, inclusiv în situaţia organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al Colegiului Tehnologic "Viaceslav Harnaj", în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări clasice şi/sau electronice;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj";
q) de a cunoaşte reglementările pentru protecţia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi să fie de acord cu monitorizarea video în sălile de clasă, holuri şi curtea şcolii în timpul orelor şi în pauză, în vederea asigurării unui climat de siguranţă în şcoală în timpul orelor şi în pauze, atât în sălile de clasă, cât şi pe culoarele instituţiei;
r) să se implice direct şi să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
s) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev şi să îl prezinte ori de cate ori este necesar profesorului/părintelui/ dirigintelui.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap.IV-Obligatiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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"

Director,
prof. Crișan Valerica Daniela

Elev/Părinte/Tutore/Reprezentant legal

Elev
.....

Părinte/Tutore/Reprezentant legal
.....

***Anexa 2* la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**
Procedura generală de intervenţie la Colegiul Tehnologic "Viaceslav Harnaj" în situaţii de violenţă

În cazul unei forme uşoare a violenţei şcolare:

1. Dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii de Învăţământ

- Este sesizată Comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni
- Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor

2. Dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii de Învăţământ

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)
- Se sancţionează elevul

Profesorul diriginte:

- Aplică sancţiunea
- Informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali
- Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor
- Monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar

În cazul unei forme grave de violenţă şcolară:

Dirigintele:

- anunţă conducerea unităţii de învăţământ
- sesizează autorităţile competente (Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.)
- sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali
- informează Inspectoratul Şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- înştiinţează Comisia de violenţă

Comisia de violenţă:

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

Se stabileşte/propune sancţiunea

Diriginte aplică sancţiunea conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Unităţii de Învăţământ. Completează *Fişa de înregistrare a cazului de violenţă* şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date.

Psihologul şcolar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor.

Dirigintele şi psihologul şcolar colaborează cu familia elevului, monitorizează cazul.

Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respectiv.

Anexa 3 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Procedura generală de intervenţie la Colegiul Tehnologic „Viaceslav Harnaj" în situaţii de violenţă ce necesită intervenţia poliţiei/jandarmeriei/ poliţiei locale/ambulanţei

Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, căminul internat al şcolii, sala de mese etc. Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

a) Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.

b) Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)

c) În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii. Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţia

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală*, 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 urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;
b) ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ cele constatate;
c) se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
d) dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;
e) directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii inspectoratului şcolar;
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 şcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei 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, 34, 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 şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Nomenclatorul actelor de violenţă

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

	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Anexa 5 **la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Registrul vizitatorilor

Nr. crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimat cu BI/CI număr și serie	Motivul vizitei	Data	Ora intrării în colegiu	Ora părăsirii colegiului	Observații

***Anexa 6* la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**
Tabel detaliat cu sancţiuni aplicate elevilor pentru unele abateri disciplinare

Nr. crt.	Abaterea	Sancţiunea pentru prima abatere	Sancţiunea pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea ţinutei decente prevăzute în regulament	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
2.	Nerespectarea obligaţiei de a purta carnetul de elev /ecusonul	Observaţie individuală Anunţarea părinţilor	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
3.	Folosirea unor însemne ilegale sau purtarea unor piese de vestimentaţie specifice unor organizaţii ilegale	Nu au acces în şcoală Observaţie individuală Anunţarea părinţilor	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte şi activităţi în folosul societăţii
4.	Întârziere la oră	Observaţie individuală	Discuţii cu părinţii
5.	Prezenţa la orele altor clase	Mustrare scrisă Discuţii cu părinţii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
6.	Întârziere în returnarea cărţilor împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; nereturnarea cărţilor	Nu mai pot împrumuta cărţi timp de două săptămâni	Nu mai pot împrumuta cărţi de la bibliotecă timp de o lună Înlocuirea cărţii nereturnate
7.	Modificări în catalog	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare la 6,00. Discuţii cu părinţii. Propunerea si convocarea comisiei de disciplină pentru cadrul didactic.	Scăderea notei la purtare la 4
8.	Sustragerea unor documente şcolare	Nota la purtare 1	Nota la purtare 1
9.	Copiat	Nota 1 la lucrare, la disciplina respectivă. Discuţii cu părinţii.	Nota 1 la fiecare încercar
10.	Furtul din avutul şcolii, de la colegi sau de la personalul şcolii	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia, mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte. Anunţarea poliţiei	Anunţarea poliţiei Anunţarea politiei. Scăderea notei la purtare la 2
11.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Convocarea părinţilor şi plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă	Convocarea părinţilor. Plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitate

		pentru clasa/clasele respective.	
12.	Nereturnarea integrală a manualelor şcolare	Înlocuirea manualului sau achitarea contravalorii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
13.	Aducerea şi difuzarea unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării,care cultivă violenţa şi intoleranţa Introducerea şi consumul de băuturi alcoolice. Participare la jocuri de noroc care determina/implica mize/câştiguri financiare sau de alta natură.	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Anunţarea Poliţiei pentru măsuri conform legislaţiei in vigoare
14.	Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează grav desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor, precum şi blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Eliminare 1-3 zile însoţită de scăderea notei la purtare la 4.
15.	Introducerea/consumul de droguri în şcoală sau în perimetrul şcolii	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Anunţarea serviciului „Antidrog" de la Poliţie şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte.	Anunţarea serviciului„Antidrog"de la Poliţie Scăderea notei la purtare la 4
16.	Fumatul în şcoală sau în perimetrul şcolii (ţigări clasice sau ţigări electronice)	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte pentru fiecare acţiune în parte
17.	Introducerea/folosirea în şcoală sau în perimetrul şcolii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor sau personalului şcolii	Convocarea părinţilor. Mustrare scrisă Anunţarea Poliţiei	Mustrare scrisă Convocarea părinţilor şi scăderea notei la purtare la 4. Anunţarea Poliţiei pentru măsuri conform legislaţiei in vigoare
18.	Aruncarea obiectelor pe fereastră	Convocarea părinţilor Mustrare şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte.
19.	Utilizarea în şcoală, în ora de curs a telefonului mobil	Convocarea părinţilor	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere menţionată în caietul clasei
20.	Utilizarea în şcoală, 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 activităţii didactice, multiplicarea sau difuzarea înregistărilor prin orice mijloace.	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinţilor Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 4 puncte

21.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Colegiului.	Convocarea părinților Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte Anunțarea politiei	Convocarea părinților Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte Anunțarea Poliției pentru măsuri conform legislației în vigoare
22.	Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. Comportament agresiv.	Fisa de monitorizare/caietul clasei Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Convocarea părinților. Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
23.	Deranjarea orei de curs	Observația individuală	Discutarea în Consiliul clasei Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
24.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.	Interzicerea temporara a folosirii calculatorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte Convocarea părinților
25.	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
26.	Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului	Convocarea părinților	Mustrare 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 Notarea în caietul clasei	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
28.	Trei abateri consemnate în caietul clasei (neremediate până la sfârșitul anului școlar)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare 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.

***Anexa 7* la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

DATA _____
CLASA _____
DIRIGINTE _____

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____,
Elevii au luat la cunoştinţă şi se obligă să respecte:
Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului intern al şcolii.

Nr.crt.	Numele şi prenumele elevului	Semnătură

Semnătură diriginte,

***Anexa 8* la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Ecusonul pentru vizitatori

ROMÂNIA

COLEGIUL TEHNOLOGIC
"VIACESLAV HARNAJ"

VIZITATOR

Anexa 9 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Conţinutul portofoliului profesorului

Partea I: Date personale

Structura anului şcolar.
Încadrarea (clase, nr.de ore).
Orarul.
Fişa postului.
Calendarul activităţilor pe anul în curs.
Curriculum vitae.

Partea II-a: Activitatea la catedră

Programa şcolară.
Microprogramele pentru opţionalele propuse.
Planificarea materiei (planificarea anuală şi pe unităţi de învăţare).
Proiecte didactice.
Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora şi observaţiile/concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de semestru sau an şcolar).
Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor,referatelor,eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi).
Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţe vizat).
Catalogul profesorului.
Programa de pregătire pentru recuperarea cunoştinţelor. Lista materialului didactic existent.
Fise cu asistente la ore.

Partea III-a: Performanţe

Calendarul olimpiadelor şcolare
Descriptori de performanţă
Subiecte propuse
Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şi pregătiţi pentru aceste concursuri
Planificarea pregătirii suplimentare şi prezenţa la pregătiri
Rezultatele obţinute 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: Perfecţionare

Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare organizate la nivelul unitaţii de învăţământ (consilii profesorale, diplome, certificate)

Partea VI-a: Materiale

Scrisori metodice, regulamente, publicaţii, adrese etc.

Anexa 10 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Mapa (portofoliul) dirigintelui

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului şcolar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenţa Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenţei elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situaţia la sfârşitul anului şcolar, rechizite, situaţia manualelor primite/predate, schema orară etc.);
7. Evidenţa materialului didactic şi bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOTla nivelul clasei;
2. Planul de activităţi de consiliere a părinţilor pe semestru/anul în curs;
3. Programele şcolare la consiliere şi orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere şi orientare;
5. Fişele psihopedagogice şi de observaţie ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

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 şi/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale şedinţelor cu părinţii;
5. Fişă de asistenţă la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MECTS şi ISMB (corespondenţa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte şi programe realizate de elevii clasei;
2. Activităţi deosebite susţinuteîn cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii şi distincţii obţinute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul anual al activităţilor extraşcolare 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 diriginţi;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiunide comunicări, simpozioane etc.;
4. Referate, portofolii etc., individuale susţinute în cadrul comisiei;
5. Publicaţii, inovaţii în domeniul educaţiei şcolare (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

ROMÂNIA

COLEGIUL TEHNOLOGIC
"VIACESLAV HARNAJ"

Nume și prenume

PROFESOR

ROMÂNIA

COLEGIUL TEHNOLOGIC
"VIACESLAV HARNAJ"

Nume și prenume

FUNCȚIA

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

Ecuson pentru elevi



Anexa 13 **la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic "V.Harnaj"**

Prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile europene privind protecţia datelor personale (Regulamentul UE 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date) şi 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 informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, in 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 in urma urmăririi activităţii de browsing), sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale; sunt date cu caracter personal, fără ca enumerarea să se limiteze la acestea:

- Nume si prenume, porecla, pseudonim;
- Datele din cartea de identitate/paşaport;
- Email, telefon, fax,
- Date de stare civilă;
- Situaţie familială;
- Stare de sănătate;
- Date bancare;
- Religie, orientare sexuală, politică, apartenenţă sindicală;
- Funcţie, salariu, nr contract de muncă;
- Ip-ul;
- Preferinţe, obiceiuri, hobbyuri;
- Nr. de înmatriculare al maşinii etc.

Date cu caracter personal - orice informaţii 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 mulţi factori specifici identităţii sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

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

Date anonime - date care, datorită originii sau modalităţii 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 autorităţile publice, instituţiile şi structurile teritoriale ale acestora, care stabileşte scopul şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul şi 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 autorităţile publice, instituţiile şi 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 inregistrare a oricarei prelucrari pe care o completam pentru sau in favoarea clientului nostru; acesta contine rubrici cu privire la datele prelucrate, campania si clientul in favoarea caruia se prelucreaza datele, scopul si temeiul prelucrarii, locul de stocare a datelor, durata stocarii, indicatii cu privire la stergere sau returnare, transferul datelor catre terti 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 decat daca am obtinut (noi sau Clientul nostru) consimtamantul persoanei vizate in acest sens si l-am informat unde vom trasmite datele si daca, in acelasi timp avem suficiente dovezi ca locul in care ajung beneficiaza de cel putin acelasi nivel de securitate si protectie cu cel din care pleaca. 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.