Colegiul Tehnic „Carol I”
Str. Porumbacu nr.52
060366 București, Sector 6
Tel./Fax: +40212202750
colegiul.tehnic.carol@gmail.com
http://carol.licee.edu.ro
http://ctcarol.ro





Nr. **2246/ 25.09.2026**

Aprobat în C.A. din data: 25.09.2026

ROMÂNIA
COLEGIUL TEHNIC „CAROL I” SECTOR 6, BUCUREȘTI
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Regulamentul de organizare și funcționare a

Colegiului Tehnic „Carol I”

AN ȘCOLAR 2026- 2027

Revizuit la data de 25.09.2026

TITLUL I
Dispoziţii generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, reglementează organizarea şi funcţionarea Colegiului Tehnic „Carol I", în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile elevilor şi ale personalului din Colegiul Tehnic „Carol I", precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învăţământ îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I " conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I " , se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, numit de către directorul unităţii de învăţământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor şi de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I " precum şi „modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I "se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului Colegiului Tehnic „Carol I "a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I " se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ .

(7) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I "poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I "de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al unităţii Colegiului Tehnic „Carol I "conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce lacunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziţia autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa publicului, prin intermediul site- ului propriu, într-o secţiune specială.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Carol I ”

ART. 3

(1) Colegiul Tehnic „Carol I ”, se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Carol I ”îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 4

Colegiul Tehnic „Carol I ” se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ.

TITLUL II
Organizarea Colegiului Tehnic „Carol I ”

CAPITOLUL I

ART. 5.

(1) Colegiul Tehnic „Carol I ”face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Tehnic „Carol I ” , făcând parte din rețeaua școlară națională are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la elevii școlarizați.

ART. 6.

(1) Colegiul Tehnic „Carol I ”are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Colegiul Tehnic „Carol I ”are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ

(3) Colegiul Tehnic „Carol I "are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, înlimitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

ART. 7.

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Tehnic „Carol I " şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu metodologia pentru înfiinţarea consorţiilor şcolare.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

ART. 8.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru elevele gravide şi elevii părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţăpot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a elevilor părinţi majori sau lacererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul elevilor minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

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

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului Tehnic „Carol I " precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educaţiei;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţionalpentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al Colegiului Tehnic „Carol I ". Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISMB.

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

(7) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 10

(1) În Colegiului Tehnic „Carol I ", cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă zi şi învăţământ cu frecvenţă seral.

(2) Pentru Colegiul Tehnic „Carol I "care funcţionează două schimburi, programul este stabilit de consiliul deadministraţie al unităţii de învăţământ.

(3) 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.

(4) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(5) Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai elevilor minori, de către o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.

(6) În Colegiul Tehnic „Carol I "se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

(7) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOŞ, care să permită participarea la un opţional comun a elevilor din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

ART. 11

(1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I ", în funcţie de ursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi, după caz, cu avizul inspectoratului şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul „Şcoala după şcoală";
b) Programul de „Învăţare remedială";
c) Statutul de şcoală verde;
d) Statutul de şcoală – pilot sau de aplicaţie;
e) Programul „Zone de investiţii prioritare în educaţie".

(3) Organizarea programelor şi, respectiv, dobândirea statutului menţionat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

ART. 12

În Colegiul Tehnic „Carol I "formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) şi Art. 248 alin. (16) din Legea

învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(1) În situații excepționale, Colegiul Tehnic „Carol I ", poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(2) În situații temeinic motivate, în Colegiul Tehnic „Carol I ", 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 Colegiul Tehnic „Carol I ", 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.

(3) Clasele se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Carol I ", cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(4) La disciplinele comune activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(5) 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.

TITLUL III
Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 13

(1) Managementul Colegiului Tehnic „Carol I " este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Tehnic „Carol I ", este condusă de consiliul de administrație, de director și de ·ectorul adjunct,.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I " consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 14

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Tehnic „Carol I " se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Colegiului Tehnic " CAROL I "are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

ART. 15

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al Colegiului Tehnic „Carol I ".

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobateprin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al Colegiului Tehnic „Carol I " este directorul unităţii de învăţământ.

(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioareşi în ...etodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din Colegiului Tehnic „Carol I ".

(6) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din Colegiul Tehnic „Carol I ".

(7) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.

ART. 16

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel naţional.

(2) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi ...cţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(4) În consiliul de administraţie din cota rezervată părinţilor/reprezentanţilor legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(6) Consiliul de administraţie, cu sprijinul profesorilor, diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţiede nevoile unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic „Carol I ", în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Directorul, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prinact adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(3) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(4) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţii de învăţământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către consiliul de administraţie al ISMB la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISMB.

(8) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISMB, inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISMB, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 18

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţionalşi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, >purile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celormai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

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

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţiaîn vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

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

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

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 propunespre aprobare consiliului de administraţie;

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; 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

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 :obare 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 educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o)asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul directorului adjunct, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o datăîntr-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitateade învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învăţăriidobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezenţă la activităţile obişnuite ale unităţii de învăţământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absenţele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilităţi şi pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administraţie şi cu sprijinul CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a şi a XII-a, aflaţi în practică individuală sau comasată şi studenţi de la facultăţile de psihologie acreditate, aflaţi în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale (CES) şi/sau dizabilităţi;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați dindomeniul 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;

kk) 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;

ll) 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.

(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 directorul adjunct. 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 directorului adjunct care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 19

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

ART. 20

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.

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

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

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

ART. 21

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin ISMB, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prinact adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local,al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie deconducere în organizaţiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poatefi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISMB, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 22

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

ART. 23

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general al ISMB, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 24

(1) Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic"Carol I", conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

ART. 25

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 26

(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct. .

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

ART. 27

Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ.

ART. 28

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 29

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

a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru învăţământul profesional şi tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 30

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

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru Colegiul Tehnic „Carol I " corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii, pentru este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unităţii de învăţământ, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI/PAS.

ART. 31

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial conţine toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţăcu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională/planul de acțiunii al şcolii, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 32

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 33

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV
Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 34

(1) În Colegiul Tehnic „Carol I ", personalul este format din personal didactic de conducere, didacticde predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din Colegiul Tehnic „Carol I " se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în Colegiul Tehnic „Carol I " se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 35

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din Colegiul Tehnic „Carol I " sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul Tehnic „Carol I " trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Colegiul Tehnic „Carol I " trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din Colegiul Tehnic „Carol I " îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din Colegiul Tehnic „Carol I "îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din Colegiul Tehnic „Carol I " îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul din Colegiul Tehnic „Carol I " are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(8) Personalul din Colegiul Tehnic „Carol I " are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 36

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 37

Coordonarea activităţii structurilor Colegiul Tehnic „Carol I " se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului

ART. 38

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 39

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

ART. 40

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 41

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 42

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 43

(1) În Colegiul Tehnic „Carol I ", se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpulefectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(2) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III
Personalul administrativ

ART. 44

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Colegiul Tehnic „Carol I " sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Colegiul Tehnic „Carol I " se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 45

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 46

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 47

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea Colegiului Tehnic „Carol I " va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Tehnic „Carol I "

ART. 48

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 49

Personalul administrativ 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 I
Organisme funcţionale la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I "

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 50

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Tehnic „Carol I " Preşedintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Colegiul Tehnic „Carol I ". Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Colegiul Tehnic „Carol I ".

(4) 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 beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(5) Directorul Colegiului Tehnic „Carol I " 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.

(6) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în Colegiul Tehnic „Carol I ".

(7) 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;

e) asigurarea cvorumului.

(8) 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.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Tehnic „Carol I " semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(10) 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) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

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

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

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din Colegiul Tehnic „Carol I ", în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 52

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

SECŢIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

ART. 53

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 54

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale i regulamentului intern şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 55

(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, constituitpe fiecare clasă. 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 II
Responsabilităţi ale personalului didactic în "Colegiul Tehnic „Carol I "

SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şicoordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 56

(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 unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Tehnic „Carol I ", iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul Colegiului Tehnic „Carol I " stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În Colegiul Tehnic „Carol I " care a obţinut acreditare Erasmus+, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educaţionale europene.

ART. 57

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Tehnic „Carol I "

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare Colegiului Tehnic „Carol I ", în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legal;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I "

k)analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I "

l)iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din Bucureşti;

m)se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.

n)susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

m)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a Colegiului Tehnic „Carol I " în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 58

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Carol I ".

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul Colegiului Tehnic „Carol I ", stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor elevilor/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Colegiului Tehnic „Carol I ", a beneficiarilor primari ai educației și a consiliului reprezentativ al părinților;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I ".

i) participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fonduriloreuropene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

ART. 59

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

ART. 60

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din liceal, profesional şi postliceal.

(2) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Colegiului Tehnic „Carol I " în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(3) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

ART. 61

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului Tehnic "Carol I".

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

(5) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

(6) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(7) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale elevilor prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(8) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(9) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a elevilor părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(10) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de elevii cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(11) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.),

programele (Burse şcolare, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 62

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, 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, după caz, în format hibrid sau 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/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/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. 63 **Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:**

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în Colegiul Tehnic"Carol I" şi în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. **monitorizează**:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari 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;clasei; cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari

b) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

c) comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

d) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;

e) CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

g) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

h) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

i) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența estora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali,precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționarea fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului Tehnic "Carol I"., în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 64

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 regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de

orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 65

La nivelul Colegiului Tehnic "Carol I" 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 combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare și dezvoltare 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 vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin prezentul regulament.

ART. 66

(1) Comisiile de la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I" îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 65 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai elevilor din învăţământul liceal şi postliceal cu statut de membru, reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) Activitatea comisiilor din Colegiul Tehnic "Carol I" şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I" în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(4) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(5) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(6) În cadrul Colegiului Tehnic "Carol I" catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(7) Colegiul Tehnic "Carol I" elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(8) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I", precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale elevilor şi propunerea, după caz,a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al Colegiului Tehnic "Carol I";

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi elevilor;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Colegiului Tehnic "Carol I", inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

n) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;

o) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

(11) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I" prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.

(13) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Colegiului Tehnic "Carol I".

(14) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(15) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I" şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

a) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I", cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I";

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I",;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al Colegiului Tehnic "Carol I";

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Colegiului Tehnic "Carol I", pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(16) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I", în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(17) Directorul Colegiului Tehnic "Carol I";emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolarşi promovarea interculturalităţii.

(18) Colegiul Tehnic "Carol I";elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care

săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului şi prezentului regulament

Atribuţiile comisiei:

prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti a cazurilorde violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al Colegiului Tehnic "Carol I";;
- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente Colegiului Tehnic "Carol I";;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I";

a) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de Colegiului Tehnic "Carol I";, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

b) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii Colegiului Tehnic "Carol I";) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului Colegiului Tehnic "Carol I";sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a elevilor şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I".

c) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(21) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

ART. 67

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 68

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I";

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare Colegiului Tehnic "Carol I", regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 69

(1) Secretarul-şef al Colegiului Tehnic "Carol I"pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul-şef răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs,împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului Tehnic "Carol I";, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-şef răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(7) Colegiul Tehnic "Carol I" va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea Colegiului Tehnic "Carol I" se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În Colegiul Tehnic "Carol I" va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu unitateade învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 70

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Tehnic „Carol I" în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiei, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 71

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Colegiului Tehnic „Carol I";

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Colegiului Tehnic „Carol I" şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Colegiului Tehnic "Carol I" faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 72

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Tehnic "Carol I" se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Tehnic "Carol I" se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

ART. 73

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

ART. 74

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

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

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 75

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al Colegiului Tehnic "Carol I".

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Tehnic "Carol I".

ART. 76

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Colegiului Tehnic "Carol I";

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile Colegiului Tehnic "Carol I";

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului Tehnic "Carol I";privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

ART. 77

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Tehnic "Carol I"se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 78

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului Tehnic "Carol I";se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic "Carol I"se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 79

Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic "Carol I" sunt administrate de către consiliul de administraţie.

ART. 80

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Tehnic „Carol I", pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

ART. 81

(1) În Colegiul Tehnic „Carol I" se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară.

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

(3) În Colegiul Tehnic „Carol I" se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului

(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizicăla cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

TITLUL VII
Elevii

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

ART. 82

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii, precum şi persoanele adulte înscrise într-o unitate de învăţământ.

ART. 83

(1) Dobândirea calităţii de elev se face prin înscrierea în Colegiul Tehnic "Carol I"

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/ reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, Colegiul Tehnic "Carol I" are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

ART. 84

Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional, respectiv în anul I din învăţământul postliceal, inclusiv învăţământul profesional şi tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 85

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor.

ART. 86

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Colegiului Tehnic "Carol I".

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Colegiul Tehnic „Carol I".

ART. 87

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

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

(3) În cazul elevilori minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legalal elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Colegiului Tehnic "Carol I".

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

ART. 88.

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

(2) Directorul Colegiului Tehnic "Carol I" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul Colegiului Tehnic "Carol I".are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 89

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

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la careau fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

(6) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II
Educația extrașcolară

ART. 90

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Colegiului Tehnic "Carol I" sau în afara acestuia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I" este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Colegiul Tehnic "Carol I" sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 91

(1) Activitatea educativă extraşcolară din Colegiul Tehnic „Carol I" se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a elevilor.

ART. 92

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe ucative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I", de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Tehnic "Carol I", împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către Colegiul Tehnic "Carol I" comitetele de părinţi/asociaţiile de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, recum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta Colegiului Tehnic "Carol I" se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Colegiului Tehnic „Carol I".

(8) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, Colegiul Tehnic "Carol I" sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Colegiul Tehnic "Carol I" valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunereaobligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I" este parte a evaluării instituţionale a Colegiului Tehnic "Carol I".

CAPITOLUL III
Evaluarea elevilor

SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 93

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 94

(1) Conform legii, evaluările în Colegiul Tehnic "Carol I".se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Colegiul Tehnic "Carol I".se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se vor realiza pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul liceal, filierele teoretică precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 95

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

(2) În învăţământul liceal, profesional şi în cel postliceal,elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

ART. 96

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 97

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 1 la 10 în învăţământul liceal, profesional şi în învăţământul postliceal;
b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
c) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării

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

(3) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea elevilor fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(6) Pentru filiera tehnologică, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(8) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(10) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(11) La finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă.Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(12) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 98

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalogul electronic şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru deînvăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă,în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 99

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a elevilor şi elevii au note suficiente,

consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Colegiul Tehnic "Carol I"..

(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 100

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultă la finalulanului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederileprezentului Regulament, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 101

În învăţământul liceal, profesional şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 102

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

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Elevilor scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv,numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

ART. 103

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

ART. 104

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

ART. 105

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Colegiului Tehnic "Carol I" în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinţi, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevele gravide şi elevii părinţi declaraţi amânaţi în condiţiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 106

(1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul elevilor din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, Colegiul Tehnic "Carol I" are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

ART. 107

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

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

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

ART. 108

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 107 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 107 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele lacare se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a elevilor părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a elevilor părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

ART. 109

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum şi cei din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

ART. 110

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, 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 prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu

există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul elevilor amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a elevilor amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a elevilor amânați sau corigenți.

ART. 111

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

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

ART. 112

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la cursuri serale.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă".

ART. 113

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în Colegiul Tehnic "Carol I". Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar al Municipiului București în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

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

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

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi încazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii Colegiului Tehnic "Carol I", în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicităevaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Colegiului Tehnic "Carol I", inspectoratului şcolar.

(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate Colegiului Tehnic "Carol I", decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din Colegiul Tehnic "Carol I", şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situaţie nu se mai impune evaluarea celorlalţi ani de studii;

c) în situaţia în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor;

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala

diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a elevilor străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Elevilor care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de Colegiul Tehnic „Carol I",

(16) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 114

(1) Elevilor Colegiului Tehnic „Carol I",care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în şcoală, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide şi elevilor părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul Colegiul Tehnic „Carol I",la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a elevilor majori.

ART. 115

(1) Consiliul profesoral din Colegiului Tehnic „Carol I",, validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situaţie de abandon şcolar, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul Colegiului Tehnic „Carol I"

ART. 116

1) Examenele organizate de Colegiului Tehnic "Carol I"sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) Colegiul Tehnic "Carol I",, poat organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

(2) Organizarea în Colegiul Tehnic "Carol I",, a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Colegiului Tehnic "Carol I".

ART. 117

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

ART. 118

La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 119

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Colegiului Tehnic "Carol I".împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul Colegiului Tehnic "Carol I"stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 120

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de de 90 deminute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

ART. 121

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

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

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

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

ART. 122

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a inspectoratului şcolar.

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

ART. 123

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef al Colegiului Tehnic "Carol I", în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 122 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef al Colegiului Tehnic "Carol I".

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului Tehnic "Carol I"toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 122 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 124

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul elevilor

ART. 125

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART.126

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 127

(1) În învăţământul liceal, postliceal, precum şi în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(2) În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, se face şi prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de elevi la grupă/formaţiunea de studiu, ISMB poate aprobadepăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

ART.128

(1) În învăţământul liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 129

(1) Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizatăla specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 132 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative,şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 132 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, dupăsusţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de prezentul regulament;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera doar în clasaa IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

ART. 130

Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

(1) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi/seral, după caz, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă zi/seral;

(2) elevii de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

(3) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal.

(4) Elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal şi postliceal se pot transfera

în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

(5) prevederile lit.d) se aplică şi în cazul transferului de la/la învăţământul profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

(6) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului şi specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.

ART. 131

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

(3) de la învăţământul cu frecvenţă **zi/seral** la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul preuniversitar liceal şi postliceal tehnologic şi de la/la învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învăţământul liceal şi postliceal tehnologic.

(4) Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (5);de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi/seral, numai în perioada vacanţei de vară.

(5) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor.

(6)Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 132

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 133

(1) Elevii din unităţile de învăţământ **liceal** din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi „Inapt"/„Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se pot transfera în alte unităţi de învăţământ, în timpul anului şcolar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ undeeste înmatriculat elevul.

(2) În mod exceptional, elevii din unităţile de învăţământ postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi „Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se pot transfera în alte unităţi de învăţământ în unităţi de învăţământ din reţeaua Ministerului Educaţiei, în timpul

anului şcolar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.

ART. 134

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

CAPITOLUL V
Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a elevilor părinţi

ART 135

(1) În scopul protejării dreptului la educaţie şi combaterea abandonului şcolar al elevelor gravideşi al elevilor părinţi pe perioada şcolarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul şcolar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activităţii de monitorizare integrată realizată de către Direcţia Generală de Asistenţă şi Protecţia Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiştilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide şi ale elevilor părinţi, la planificarea, implementarea şi monitorizarea integrată a intervenţiei din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide şi al elevilor părinţi vor fi implicaţi, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CMBRAE pentru supravegherea parcursului educaţional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu Colegiul Tehnic "Carol I".la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

b) un inspector şcolar desemnat de către inspectoratul şcolar cu rol în monitorizarea progresului şi parcursului şcolar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul şcolar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaţionale, precum şi întocmirea dosarului cu documentele şcolare ale elevului prin colaborarea cu Colegiul Tehnic "Carol I"..

c) mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar, pentru consilierea şcolară şi cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 136

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor sunt parteneri educaţionali principali ai Colegiului Tehnic "Carol I".

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul deînvăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari

ART. 137

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 138

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Tehnic "Carol I";

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Tehnic "Carol I";

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în Colegiul Tehnic "Carol I".

ART. 139

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământimplicat, profesorul diriginte;

Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 140

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a elevului minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în Colegiul Tehnic "Carol I";, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/ ColegiulTehnic "Carol I";

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Tehnic "Carol I"cauzate de elev.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colaboracu personalul Colegiului Tehnic "Carol I"pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

ART. 141

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a e l e v i l o r şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 142

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţii/ reprezentanţii legali ai elevilor.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali

ART. 143

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la o formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Colegiului Tehnic "Carol I"privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului deelevi, şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al elevului respectiv.

ART. 144

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

ART. 145

(1) În Colegiul Tehnic "Carol I", la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 146

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și d Colegiului Tehnic "Carol I"și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Colegiului Tehnic "Carol I";

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Colegiului Tehnic "Carol I"și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului Tehnic "Carol I", 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. 147

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și, prin acestea, în relație cu conducerea Colegiului Tehnic "Carol I"și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 148

(1) Sponsorizarea clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau apersonalului din Colegiul Tehnic "Carol I"în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

ART. 149

(1) La nivelul Colegiului Tehnic "Carol I"funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Colegiul Tehnic "Carol I"este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Colegiului Tehnic "Carol I"se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 150

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Tehnic "Carol I".

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplăa voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

ART. 151

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului Tehnic "Carol I"discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Tehnic "Carol I"și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Colegiul Tehnic "Carol I"în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Colegiului Tehnic "Carol I"în comunitatea locală;

e) susține Colegiul Tehnic "Carol I"în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

f) susține conducerea Colegiului Tehnic "Carol I"în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale 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;

h) susține Colegiul Tehnic "Carol I"în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

i) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă absolvenților;

j) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic "Carol I", la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea Colegiului Tehnic "Carol I"în asigurarea sănătății și securității elevilor;
are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții elevilor

ART. 152

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali din Colegiul Tehnic "Carol I", poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Colegiul Tehnic "Carol I",, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridicedin țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiul Tehnic "Carol I",, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului Tehnic "Carol I", sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI
Contractul educațional

ART. 153

(1) Colegiul Tehnic "Carol I"încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al elevului și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 154

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului Tehnic "Carol I"

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Colegiul Tehnic "Carol I"şi îşi produce efectele de la data semnării. Colegiul Tehnic "Carol I"arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic "Carol I"monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Colegiului Tehnic "Carol I".

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar al Municipiului București poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 155

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către Colegiul Tehnic "Carol I"se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al Colegiului Tehnic "Carol I"sau de către elevi ori părinţii/reprezentanţii legali aiacestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Tehnic "Carol I"şi alţi parteneri educaţionali

ART. 156

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Tehnic "Carol I"

ART. 157

Colegiul Tehnic "Carol I"poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 158

Colegiul Tehnic "Carol I", de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

ART. 159

Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învăţare remedială" .

ART. 160

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite Colegiului Tehnic "Carol I"

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul Colegiului Tehnic "Carol I".

ART. 161

(1) Colegiul Tehnic "Carol I", încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului Colegiului Tehnic "Carol I"., respectarea normelorde sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Colegiul Tehnic "Carol I"., încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Colegiul Tehnic "Carol I".încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din Colegiului Tehnic "Carol I".încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 162

(1) Colegiul Tehnic "Carol I", încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al Colegiului Tehnic "Carol I",.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului Colegiului Tehnic "Carol I",, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul Colegiului Tehnic "Carol I"pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiului Tehnic "Carol I"poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic "Carol I",,.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 163

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

ART. 164

(1) În Colegiul Tehnic "Carol I",este interzis fumatul şi respectiv utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În Colegiul Tehnic "Carol I"sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În Colegiul Tehnic "Carol I",este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii Colegiul Tehnic "Carol I".

(5) În Colegiul Tehnic "Carol I",comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul Colegiul Tehnic,, Carol I", în vederea predării, după caz, către părinţi/ reprezentanţi legali ai elevilor minori sau elevilor majori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al Colegiul Tehnic „Carol I",.

ART. 165

(1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţiide învăţământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învăţământ va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, unităţile de învăţământ vor colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 166

Colegiul Tehnic,, Carol I" are obligaţia publicării pe site-urile proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi aautorizaţiei sanitare de funcţionare.