**Colegiul Tehnic ”Mediensis” Mediaș**

**Nr. înreg. 888/29.09.2022**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Conform Ordinului Ministerului Educației nr.4183/2022

**C.P. 29.09.2022**

**C.A. 29.09.2022**

**Director**

**prof. Ana-Cristina Bocioancă**

**TITLUL I**

**Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL I**

**Cadrul de reglementare**

**Art. 1**

1. Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’***, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

**Art. 2**

**(1)** În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

**(2)** Regulamentul de organizare şi funcţionare a ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a ***Colegiului Tehnic*** ***„Mediensis’’*** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

**(4)** Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a ***Colegiului Tehnic*** ***„Mediensis’’*** , precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

**(5)** Regulamentul de organizare şi funcţionare a ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’***, precum

şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

**(6)** După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ

se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

**(7)** Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unității de învățământ.

**(8)** Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**(9)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**(10)** Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

**(11)** Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a scolii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Capitolul II**

**Principii de organizare și finalităţile învăţământului preuniversitar**

**Art. 3**

**(1) *Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Conducerea ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor 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 educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 4**

***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Titlul II**

**Organizarea unităţilor de învăţământ**

**Capitolul I Rețeaua școlară**

**Art. 5**

***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** este o unitate de învăţământ acreditată și face partedin reţeaua şcolară naţională.

**Art. 6**

* 1. ***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă -pentru unitățile de învățământ particular;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web.: mediensis.ro

***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele 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 „Mediensis’’*** poate decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Capitolul II**

**Organizarea programului școlar**

**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 și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

**(3)** În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

1. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
2. la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al I.S.J. Sibiu şi informarea Ministerului Educaţiei;
3. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

**d)** la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

**(5)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. A), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

**(6)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**(7)** În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

**(8)** Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în ***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(9)** În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

**Art. 9**

(1) În ***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** cursurile se organizeaza în forma de învăţământ cu frecvenţă în program de zi.

(2) Cursurile pentru elevii ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** vor începe la ora 7.

În învățământul liceal, profesional şi învăţământul postliceal, 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.

(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, 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 informarea inspectoratului şcolar.

**Capitolul III**

**Formațiunile de studiu**

**Art. 10**

1. **(10)** În ***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

**(2)** În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al școlii, ***Colegiul Tehnic „Mediensis’’*** poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei.

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

**(4)** În situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unităţile de învăţământ care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

**(5)** Clasele menţionate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

**(6)** La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (6), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

**(7)** Consiliul de administraţie al ***Colegiului Tehnic „Mediensis’’*** poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 11**

**(1)** La înscrierea în învăţământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

**(2)** Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

**(3)** În unităţile de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

**(4)** În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

**(5)** Conducerea ***Colegiului Tehnic ”Mediensis”***, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

**Titlul III**

**Managementul *Colegiului Tehnic ”Mediensis”***

**Capitolul I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 12**

**(1)** Managementul ***Colegiului Tehnic ”Mediensis”*** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie și de director.

**(3)** Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea ***Colegiului Tehnic ”Mediensis”*** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 13**

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

**Capitolul II**

Consiliul de administraţie al ***Colegiului Tehnic „ Mediensis’’***

**Art. 14**

**(1)** Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

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

**(3)** Directorul ***Colegiului Tehnic ”Mediensis”*** este preşedintele consiliului de administraţie și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de ul alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

**(4)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, nu pot desemna alţi reprezentanţi.

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

**Art. 15**

**(1)** La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

**(2)** La şedinţele consiliului de administraţie sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

**(3)** În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitarde nivelprofesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

**Capitolul III**

Directorul

**Art. 16**

**(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**(2)** Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

**(3)** 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-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

**(5)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

**(6)** Directorul poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

**(7)** În funcţia de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director, 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, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

**(8)** 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 inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

**Art. 17**

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
2. este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea

executivă a acesteia;

1. organizează întreaga activitate educaţională;
2. răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
3. asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
4. coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
5. asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
6. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
7. prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
8. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
9. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
10. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
11. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
12. 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;

1. 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:

1. a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

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

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

4. d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

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

7. g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

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

9. i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

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

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

12. l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

13. 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 elevilor din unitatea de învăţământ;

14. 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;

15. o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

16. p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

17. q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

19. s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

20. t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

21. u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

22. v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

23. w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

24. x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de 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;

25. y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

26. z) 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;

27. aa) 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.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri

în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

**Art. 18** În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**Art. 19**

1. **(1)** Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

**Capitolul IV**

**Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 20**

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 21**

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

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

**b)** 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. 22**

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

**(2)** Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni la începutului anului şcolar.

**Art. 23**

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

**Art. 24**

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

**Art. 25**

**(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 pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);

**b)** planul managerial;

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

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

**(3)** Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**Art. 26**

**(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 unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) și Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (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 (PAS), 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 (PAS), pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art. 27**

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 se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art. 28**

Directorul ***Colegiului Tehnic ”Mediensis”*** 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. 29**

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

1. statul de funcţii;
2. organigrama unităţii de învăţământ;
3. schema orară a unităţii de învăţământ / programul zilnic al unității de învățământ
4. planul de şcolarizare.

**Titlul IV**

**Personalul unităţilor de învăţământ**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 30**

**(1)** În ***Colegiul Tehnic ”Mediensis”*** personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

**(2)** Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 31**

1. **(1)** Drepturile şi obligaţiile personalului din ***Colegiul Tehnic ”Mediensis”*** sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

**(2)** Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

**(4)** Personalului îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

**(5)** Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

**(6)** Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

**(7)** Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Art. 32**

**(1)** În cadrul ***Colegiul Tehnic ”Mediensis”***, structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare .

**(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. 33**

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

**Art. 34**

La nivelul ***Colegiul Tehnic ”Mediensis”*** funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

**Capitolul II**

**Personalul didactic**

**Art. 35**

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

**Art. 36**

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei și cercetării şi ministrului sănătăţii.

**Art. 37**

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

**Art. 38**

În ***Colegiul Tehnic ”Mediensis”*** se organizează pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ (anexa).

**Capitolul III**

**Personalul nedidactic**

**Art. 39**

**(1)** Personalul nedidactic 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 nedidactice din ***Colegiul Tehnic ”Mediensis”*** sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al școlii aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

1. **(3)** Angajarea personalului nedidactic cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 40**

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

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

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

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

**(5)** Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

**Capitolul IV**

**Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ**

**Art. 41**

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

**Art. 42**

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

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

**(3)** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Capitolul V**

**Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 43**

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

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.

53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 44**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Titlul V**

**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**Capitolul I: Organisme funcționale la nivelul *Colegiul Tehnic ”Mediensis”***

**Secțiunea 1: Consiliul profesoral**

**Art. 45.**

**(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

**(3)** Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe

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

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

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

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

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

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

**(12)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 46**

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea

învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

1. alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de

administraţie;

1. dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul

de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

1. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări

sau modificări ale acestora;

1. aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare profesor

diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

1. validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care

săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

1. propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din

unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

1. validează notele la purtare mai mici de 7
2. avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o

propune spre aprobare consiliului de administraţie; avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

1. avizează proiectul planului de şcolarizare;
2. validează, la începutul anului școlar, fişele de autoevaluare ale personalului

didactic și didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

1. propune consiliului de administraţie programele de formare continuă și

dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

1. dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de

învăţământ;

1. 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;

1. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din

unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

1. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi

asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

1. 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;

1. propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform

legii.

**Art. 47**

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijoloace electronice;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Secțiunea 2: Consiliul clasei**

**Art. 48**

1. **(1)** Consiliul clasei funcţionează în învăţământul liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal, profesional şi postliceal.

**(3)** Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

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

**Art. 49**

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

1. analizează de cel puțin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
2. stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
3. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7
4. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
5. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
6. analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 50**

**(1)** Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(2)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

**Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic în cadrul *Colegiul Tehnic ”Mediensis”***

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

**Art. 51**

**(1)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie al Colegiului Tehnic ”Mediensis”, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al școlii

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din școală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul Colegiului Tehnic ”Mediensis”, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

**(4)** Directorul Colegiului Tehnic ”Mediensis” stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

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

**Art. 52**

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

1. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
2. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
3. elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
4. elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
5. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
6. prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
7. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
8. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
9. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanții legali pe teme educative;
10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
11. facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
12. orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

**Art. 53**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

1. oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
2. planul anual al activităţii educative extraşcolare;
3. programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
4. programe educative de prevenţie şi intervenţie;
5. modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
6. măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
7. rapoarte de activitate anuale;
8. documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

**Art. 54**

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

**(2)** Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**Secţiunea 2: Profesorul diriginte**

**Art. 55**

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

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

**Art. 56**

**(1)** Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**(2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art. 57**

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

**(2)** Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

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

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

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

**(4)** Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

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

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

**Art. 58**

1. **(1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea

situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanții legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unitații de învățământ.

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

**Art. 59**

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
2. activitatea colectivului de elevi;
3. activitatea consiliului clasei;
4. întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul şi sfârşitul anului școlar şi ori de câte ori este cazul;
5. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
6. activităţi educative şi de consiliere;
7. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
8. monitorizează:
9. situaţia la învăţătură a elevilor;
10. frecvenţa la ore a elevilor;
11. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
12. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
13. participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
14. colaborează cu:
15. 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-i implică pe elevi;
16. cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
17. 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;
18. asociația și comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanții 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;
19. alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
20. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
21. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
22. informează:
23. elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
24. elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
25. părinţii sau reprezentanții legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
26. părinţii sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.
27. părinţii sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
28. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

**Art. 60**

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

1. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
2. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
3. propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
4. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
5. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
6. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
8. propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
10. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

**Art. 61**

1. La nivelul Colegiului Tehnic ”Mediensis” funcţionează comisii:
2. cu caracter permanent;
3. cu caracter temporar;
4. cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

**a)** Comisia pentru curriculum;

**b)** Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

**c)** Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

**d)** Comisia pentru controlul managerial intern;

**e)** Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

**f)** Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**(3)** Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

**(4)** Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite de Colegiului Tehnic ”Mediensis”, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**Art. 62**

**(1)** Comisiile de la nivelul Colegiului Tehnic ”Mediensis” îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 61 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**(3)** Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

**(4)** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în carieră sunt următoarele:

**a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

**b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ

**c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

**d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactic e asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

**e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

**f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

**g)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

**h)** realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

1. asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

**j)** realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

**k)** orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Capitolul I: Compartimentul secretariat**

**Art. 63**

**(1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şi informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

**Art. 64**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

1. transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
2. întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
3. întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
4. 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;
5. rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
6. completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
7. procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ;
8. 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 şi cercetării ;
9. păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
10. întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
11. întocmirea statelor de personal;
12. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
13. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
14. gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
15. întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 65**

**(1)** Secretarul Colegiului Tehnic ”Mediensis” pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

1. **(2)** Secretarul Colegiului Tehnic ”Mediensis” 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 unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

**Capitolul II: Serviciul financiar**

**Secţiunea 1: Organizare și responsabilități**

**Art. 66**

1. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
2. Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".
3. Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 76**

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

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;

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

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

organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

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

întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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;

orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Secţiunea a 2-a**

**Management financiar**

**Art. 77**

1. Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
2. Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
3. Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 78**

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

**Art. 79**

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 administrative**

**Secţiunea 1**

**Organizare și responsabilități**

**Art. 80**

1. Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu

și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

1. Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 81**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

gestionarea bazei materiale;

realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

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

realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

evidenţa consumului de materiale;

punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

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

orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Secţiunea a 2 -a**

**Management administrativ**

**Art. 82**

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**Art. 83**

1. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
2. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 84**

1. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
2. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

**Art. 85**

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

**Capitolul IV**

**Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare**

**Art. 86**

(1)În Colegiul Tehnic ..Mediensis’’ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2)Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările țși completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3)În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4)În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

1. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**Titlul VII**

**Elevii**

**Capitolul I**

**Dobândirea și exercitarea calităţii de elev**

**Art.87**

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

**Art. 89**

1. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
2. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 90**

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 și cercetării .

**Art. 91**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 92**

* 1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
1. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

**Art. 93**

1. Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
	1. Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
		* 1. În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanții legali au obligaţia de a prezenta

profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

* + 1. 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 eliberate 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.
		2. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevulului profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învățământ.
			1. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
				1. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
				2. În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 94**

1. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 95**

Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Capitolul III**

**Activitatea educativă extraşcolară**

**Art. 96**

Activitatea educativă extraşcolară din Colegiului Tehnic ..Mediensis’’ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 97**

1. Activitatea educativă extraşcolară din Colegiului Tehnic ..Mediensis’’ se desfăşoară în afara orelor de curs.
2. Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta Colegiului Tehnic ..Mediensis’, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spații educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 98**

1. Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Colegiului Tehnic ..Mediensis’’ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
	1. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
	2. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de

profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

* 1. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Tehnic ..Mediensis’’, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
	2. Organizarea activităţilor extraşcolare 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 și cercetării.
1. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
	1. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**Art. 99**

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**Capitolul IV**

**Evaluarea elevilor**

**Secţiunea 1**

**Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

**Art. 100**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

**Art. 101**

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
3. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

**Art. 102**

1. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

**Art. 103**

1. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice; d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei și Cercetării/inspectoratele şcolare.

**Art. 104**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului naţional.

**Art. 105**

Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

 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.

* + 1. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
			1. Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
	1. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial 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.
		1. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin. (4), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
		2. Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației şi Cercetării.

**Art. 106**

1. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.

**Art. 107**

* 1. La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
1. La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
2. La sfârşitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**Art. 108**

* 1. La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
1. La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine 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 evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
2. La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = (3M + T) / 4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
3. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizică şi sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
4. Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
5. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată şi media anuală a modulului.
6. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**Art. 109**

1. În învăţământul secundar inferior şi secundar superior şi postliceal mediile semestriale şi 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. 110**

1. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.
2. Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "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. Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, 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.
4. 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. 111**

Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 112**

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

**Art. 113**

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient". Art. 117

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

1. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
2. au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
3. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei și Cercetării;
4. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
5. nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 114**

1. Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală.
	1. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
	2. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al II-lea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi anual 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. Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

**Art. 115**

* 1. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 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.
1. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:
2. elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
3. elevii care obţin medii sub 5,00 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.

1. Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei și Cercetării.
2. Pentru elevii corigenţi menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art. 116**

* 1. Sunt declaraţi repetenţi:
1. elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin.(4).
2. elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
3. elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
4. elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;
5. elevii exmatriculaţi, 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”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de trei ani".

**Art. 117**

1. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
2. Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
3. În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
4. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

**Art. 118**

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 școlar.
2. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 119**

1. Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
2. Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
3. Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
4. Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

1. În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat.

Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

1. Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia

şcolii.

1. În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
2. În situaţia menţionată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
3. În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 120**

1. Obligaţia de a frecventa cursurile la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
2. Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

**Art. 121**

1. Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susținerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
2. Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită şcolarizarea.
3. Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
4. Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
5. Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
6. În cazul în care părinţii sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
7. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de

învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la

înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul şcolar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a şi a XII-a, pentru recunoaşterea şi echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educaţiei şi Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

1. În cazul în care părinţii sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
2. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
3. În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

* 1. În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul 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.
	2. Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
	3. Pentru persoanele 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 și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau,

în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanților legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) - (12).

* 1. Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
	2. Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
1. Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată

la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației şi Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

**Art. 122**

1. Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
	1. 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.

**Art. 123**

1. Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic ..Mediensis’’, validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv
	1. Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
	2. Pentru elevii amânaţi sau corigenţi profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
	3. 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 unităţilor de învăţământ**

**Art. 124**

Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

1. examen de corigenţă;
2. examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

1. examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
2. În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituţia/organizaţia care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la

alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverinţă care să ateste promovarea examenului eliberată de respectiva instituţie/organizaţie.

**Art. 125**

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

**Art. 126**

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

**Art. 127**

1. Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
2. Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum.
3. Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.
4. Directorul unităţii de învăţământ 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. 128**

1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
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.

1. 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.
2. 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.
3. La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 129**

1. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
2. Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
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 pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 130**

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.
2. 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. 131**

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/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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/secretarul unităţii de învăţământ.
3. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
4. Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ 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. 134 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 şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

**Art. 132**

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

**Capitolul IV**

**Transferul elevilor**

**Art. 133**

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

**Art. 134**

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

**Art. 135**

1. În învăţământul învăţământul profesional, liceal, postliceal, precum şi în învăţământul 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, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu.
2. În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.
	1. În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim.

**Art. 136**

1. În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.
	1. 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 şi la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

**Art. 137**

* 1. Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:
1. în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin.

(4), elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele X - XII/XIII 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;

c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;

1. în cadrul învăţământului profesional cu durata de trei ani, 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;
2. 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 cu durata de trei ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
3. elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a şi a XI-a din învăţământul profesional cu durata de trei ani 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;
4. elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă, cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

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

**Art. 138**

Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional 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, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00 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 în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;
2. elevii de la învăţământul cu frecvenţă 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 de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic 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, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 139**

1. Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

b) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.

1. Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

**Art. 140**

1. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.
2. Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional

în cazurile precizate la alin (4)

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

1. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
2. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

* 1. la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate
1. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
	1. de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
	2. la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
	3. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
2. în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

**Art. 141**

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

**Art. 142**

* 1. Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajaţi pe bază de contract, funcţionari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unităţile de învăţământ liceal sau postliceal din reţeaua Ministerului Educaţiei şi Cercetării în unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi "Admis" la probele de selecţie, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 143**

1. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

**Art. 144**

Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

* 1. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanții legali ai copilului şi de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau reprezentanților legali.

**Art. 145**

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

**Titlul VIII**

**Evaluarea unităţilor de învăţământ**

**Capitolul I. Dispoziţii generale**

**Art. 146**

Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

1. inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
2. evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

**Art. 147**

1. Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
2. Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
3. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare - învăţare - evaluare;

1. îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

1. Conducerea Colegiului Tehnic ..Mediensis’’şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

**Capitolul II**

**Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

**Art. 148**

* 1. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
1. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

**Art. 149**

1. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
2. Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
3. Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

**Art. 150**

În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

**Art. 151**

1. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
	1. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
	2. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

**Capitolul III Evaluarea externă a calităţii educaţiei**

**Art. 152**

1. O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
2. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile

legii.

Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

1. În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

**Titlul IX**

**Partenerii educaţionali**

**Capitolul I**

**Drepturile părinţilor sau reprezentanților legali**

**Art. 153**

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

**Art. 154**

1. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
2. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

**Art. 155**

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

* a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
* desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
* depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
* participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
* participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

**Art. 156**

Părinţii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 157**

1. Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa 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 sau reprezentanților legali**

**Art. 158**

* 1. Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
	2. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
	3. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.
1. se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
	1. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
	2. Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
	3. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

* 1. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
1. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 159**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 160**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare și funcționare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai Selevilor.

**Capitolul III**

**Adunarea generală a părinţilor**

**Art. 161**

* 1. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.
1. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
2. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 162**

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

Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

**Capitolul IV**

**Comitetul de părinţi**

**Art. 163**

1. În Colegiul Tehnic ,,Mediensis ‘’ la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
	1. Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în

adunareageneralăapărinţilor,convocată profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

* 1. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
	2. Comitetul de părinţi pe grupă/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 educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.
	3. Comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

**Art. 164**

Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanților legali.
2. susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
3. susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
4. susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

 sprijină conducerea unităţii de învăţământ profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ,conform hotărârii adunării generale.

1. susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
2. se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
3. prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 165**

Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 170

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

**Capitolul V**

**Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți**

**Art. 166**

1. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
3. Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta

cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

1. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**Art. 167**

* 1. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
	2. Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
	3. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
	4. Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
	5. Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
	6. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
1. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 168**

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

1. propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
2. sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
4. promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
6. susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
7. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanții legali, pe teme educaţionale;
8. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
9. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
10. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
11. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
12. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
13. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
14. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

**Art. 169**

1. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

1. Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

**Capitolul VI**

**Contractul educaţional**

**Art. 170**

1. Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
	1. Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

**Art. 171**

1. Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
2. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Art. 172**

1. Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
	1. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
	2. Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
	3. Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
	4. Candidaţii admişi în unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională încheie cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii contracte educaţionale prin care sunt stabilite obligaţiile părţilor contractante, conform instrucţiunilor specifice.

**Capitolul VII. Şcoala şi comunitatea.**

**Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali**

**Art. 173**

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**Art. 174**

Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 175**

Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administrației 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. 176**

Colegiului Tehnic ,,Mediensis ‘’în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administrației publice locale şi cu organizațiile 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 învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală”.

**Art. 177**

1. Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
2. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
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 copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învățământ.

**Art. 178**

1. Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual 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 aceste unităţi de învăţământ prevăzute 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 și cercetării.

**Art. 179**

1. Unităţile de învăţământ 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 unităţii de învăţământ.
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 unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.
4. Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
5. Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
6. Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

**Titlul X. Norme privind protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 180.** Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele

- adresa de domiciliu / reședință

- codul numeric personal

- data nașterii

- seria și nr. actului de identitate

- fotografia persoanei

- semnătura olografă

- adresa de e-mail

- profilul on-line

- I.P.ul

**Art. 181**. Colegiul Tehnic Mediensis prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Colegiul Tehnic Mediensis.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de MEN (asigurarea manualelor şcolare, Programul "Bani de liceu”, Programul "Euro200", Programul "Bursa profesională”, diverse alte tipuri de burse, precum şi a altor programe similare);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediu, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Tehnic Mediensis.

Art.208. Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Colegiul Tehnic Mediensis are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Art.205. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la litera a: Prestari de servicii ale Colegiului Tehnic Mediensis pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură. De asemenea informaţiile colectate de către Colegiul Tehnic Mediensis sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la litera b: protecţia socială.

c) Pentru persoanele fizice prevazute la litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate..

d) Pentru persoanele fizice prevazute la litera d: evidenţa financiar contabilă a Colegiul Tehnic Mediensis.

**Art.182**. Motivaţia colectării şi prelucrării

a) Scopul major pentru care Colegiul Tehnic Mediensis colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi juridice cu Colegiul Tehnic Mediensis, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Tehnic Mediensis poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea Colegiul Tehnic Mediensis colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. In cazul in care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Colegiului Tehnic Mediensis a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Colegiul Tehnic Mediensis să transmită informaţii despre serviciile sale.

b) În situaţiile prevăzute la Art.205., litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce la pierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.

c) În situaţiile prevăzute la Art.205., litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între Colegiul Tehnic Mediensis şi respectivele persoane.

**Art. 183.** Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal

Informatiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) In cazul prevazut la Art.205., literele a), b), c) şi d): Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

**Art. 184.** Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Colegiul Tehnic Mediensis confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Colegiul Tehnic Mediensis se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrarii datelor personale care ii privesc si sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre Colegiul Tehnic Mediensis a datelor este obligatorie.

**Art. 185**. Prelucrarea datelor speciale

Colegiul Tehnic Mediensis va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a.Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie/profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Sibiu

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației Naționale.

b. Date privind sănătatea angajaților Colegiul Tehnic Mediensis.

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații Colegiul Tehnic Mediensis nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Colegiul Tehnic Mediensis poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

**Art. 186**. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Colegiului Tehnic Mediensis vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

**Art. 187**. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Colegiului Tehnic Mediensis care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJTM și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

**Art. 188**. Angajații Colegiului Tehnic Mediensis vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

**Titlul XI**

**Dispoziţii tranzitorii și finale**

**Art 189**

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

**Art. 190**

1. În Colegiul Tehnic Mediensis fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
2. În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 191**

1. În Colegiul Tehnic Mediensis se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
2. În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.