



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară
"Dimitru Moțoc"
Str. Spătaru Preda nr. 16, Sector 5, București
Telefon: 021-555.28.75
E-mail: colegiulmotoc@yahoo.com



Nr. înregistrare: 3989/29.09.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de: 30.09.2025

Dezbătut în Consiliul școlar al elevilor din data de 26.09.2025

Dezbătut în Comitetul reprezentativ al părinților din data de 18.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 30.09.2025

Avizat,
Director, Șărbănescu Carmen

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dimitru Moțoc” București

ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ȘI PROFESIONAL

An școlar 2025 – 2026

CUPRINS

| Titlul | Capitolul | Pagina |
|--|--|---------------|
| Titlul I | Capitolul 1 Dispoziții generale | 2 |
| | Capitolul 2 Prezentare generală | 2 |
| Titlul II | Capitolul 1 Rețeaua școlară | 3 |
| | Capitolul 2 Organizarea programului școlar | 3 |
| | Capitolul 3 Formațiuni de studio Transferuri | 5 |
| Titlul III- Managementul unității de învățământ | Capitolul 1 Consiliul de administrație | 8 |
| | Capitolul 2 Directorul, director adjunct | 9 |
| | Capitolul 3 Documente manageriale | 9 |
| Titlul IV- personalul | | 11 |
| Titlul V-Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice | Cap I Consiliul profesoral Consiliul clasei | 15 |
| | Cap II Responsabilități Coordonator proiecte Profesor diriginte Comisii | 17 |
| Titlul VI-Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ | Capitolul 1 Compartimentul secretariat | 21 |
| | Capitolul 2 Serviciul financiar | 21 |
| | Capitolul 3 Compartimentul administrativ | 22 |
| | Capitolul 4 Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare | 22 |
| Titlul VII Elevii | Capitolul 1-Calitatea de elev | 23 |
| | Capitolul 2-Evaluarea elevilor | 24 |
| | Capitolul 3-Drepturile elevilor | 28 |
| | Capitolul 4 - Recompensarea | 28 |
| | Capitolul 5-Îndatoriri | 29 |
| | Capitolul 6-Sanctiuni | 31 |
| | Capitolul 7-Reprezentarea | 37 |
| Titlul VIII Educația extrașcolară | | 38 |
| Titlul IX- Parteneri educaționali | Capitolul 1-Drepturile părinților | 39 |
| | Capitolul 2-Îndatoririle părinților | 39 |
| | Capitolul 3-Adunarea generală | 40 |
| | Capitolul 4- Comitetul de părinți al clasei | 41 |
| | Capitolul 5 - Comitetul reprezentativ al părinților | 42 |
| | Capitolul 6-Contractul educational | 43 |
| | Capitolul 7- Parteneriate | |
| Titlul X-Asigurarea condițiilor igienico-sanitare | | 44 |
| Titlul XI-Asigurarea protecției și securității elevilor | | 44 |
| TITLUL XII- <i>DISPOZIȚII FINALE</i> | Anexe | 46 |

Titlul I

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament (denumit în continuare R.O.F. – „Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară “Dumitru Moțoc””) conține prevederi referitoare la organizarea procesului instructiv-educativ, activitatea cadrelor didactice și elevilor din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară “Dumitru Moțoc”, Sector 5, București și este elaborat în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. ORDIN 5726/2024 din 6 august, precum și cu Statutul elevului aprobat prin O.M.E nr. 5707/2024 din 1 august 2024.

Art. 2.

(1)Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „ Dumitru Moțoc”, reglementează organizarea și funcționarea unității și se aplică pe toată perioada cât beneficiarii primari ai educației au calitatea de elevi ai Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară “Dumitru Moțoc”, atât în incinta unității de învățământ, cât și în afara acesteia având impact de orice natură asupra imaginii liceului.

(2)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților si asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3)Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) Profesorii pentru învățământul preșcolar/ profesorii diriginti au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

(5)Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si funcționare al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

PREZENTARE GENERALĂ

Art.3 Misiunea pe care și-a stabilit-o Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este **formarea unor tineri adaptabili la dinamica pieței muncii, compatibili cu cerințele naționale și europene.** Ne propunem să oferim șanse egale de integrare în clasa pregătitoare tuturor preșcolarilor, prin desfășurarea unui proces educațional la standarde ridicate și respectând particularitățile individuale și de vârstă ale acestora.

TITLUL II **Organizarea unităților de învățământ**

CAPITOLUL I -Rețeaua școlară

ART. 4

- (1) Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este unitate de învățământ autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ART. 5

Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este o instituție de învățământ preuniversitar ce oferă formare inițială în următoarele forme de învățământ cu frecvență:

(I) liceu zi și liceu seral – filiera tehnologică,

-profilul resurse naturale și protecția mediului, specializările:

- a) tehnician analize produse alimentare
- b) tehnician în industria alimentară
- c) tehnician în prelucrarea produselor de origine animală
- d) tehnician în morărit, panificație și produse făinoase

(II) învățământ profesional – filiera TEHNOLOGICĂ,

- profilul : RESURSE NATURALE SI PROTECȚIA MEDIULUI,
- calificările :
 - a) preparator produse din carne și pește
 - b) brutar - patiser - preparator produse făinoase
 - c) operator în industria zahărului și produselor zaharoase
 - d) operator în industria malțului și berii

-profilul : TEHNIC,

- calificările :
 - a) frigotehnist
 - b) electromecanic utilaje și instalații comerciale, electrocasnice și din industria alimentară

(III) grădiniță – învățământ preșcolar

CAPITOLUL II- Organizarea programului școlar

Art. 6.

(1) Grădinița Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” funcționează cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) În perioada vacanțelor, la nivelul preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

ART. 7

(1)

(2) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră;

(3) În anul școlar 2025-2026, Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” își desfășoară activitatea între orele 7,30 – 20,15, în două schimburi, după cum urmează:

- Schimbul I - Clasele a IX-a, a XII-a liceu zi și clasele a IX-a învățământ profesional, a XI-a învățământ profesional, care își desfășoară activitatea între orele 7,30 – 13,50;
- Schimbul II - Clasele a X-a, a XI-a liceu zi, clasele a X-a învățământ profesional, –, care își desfășoară activitatea între orele 13,00 – 20,15. Învățământul liceal, forma seral, funcționează în schimbul II, în intervalul orar 15,45 - 20,15.
- Învățământul preșcolar își desfășoară activitatea cu program prelungit între orele 7,30 – 17,30. Sosirea preșcolarilor în grădiniță se realizează în intervalul 7.30-8.30 și plecarea acestora, în intervalul 16-17.30;

(4) La nivel preșcolar, durata activităților variază, în funcție de particularitățile copiilor, de interesul manifestat de grupul de copii/copil, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Durata activității poate crește progresiv de la 15-20 minute (3-4 ani) până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

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

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

ART. 8. Perioadele afectate programelor naționale „Școala Altfel” și ”Săptămâna verde” sunt decise la nivelul unității, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.9.

(1) Activitățile practice se desfășoară conform graficului de practică, la agenții economici, în atelierele școlii, cu menționarea în condică a orelor și locului de desfășurare.

(2) Activitățile de instruire prin laborator se desfășoară în spațiile destinate acestui scop, conform graficului și orarului de practică, cu excepția situațiilor speciale aprobate conform prevederilor legale aflate în vigoare.

(3) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(4) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

(5) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev cu fotografie și viză pe anul școlar în curs / legitimației.

(6) Prezența în școală, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, trebuie supusă aprobării directorului și se va consemna de către personalul de pază, în **Registrul de acces** aflat la poartă.

(7) Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.

(8) **Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.**

(9) Accesul oricărei persoane străine în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.

(10) Conținutul fiecărui anunț pentru elevi/cadre didactice va fi consemnat în Registrul de comunicări aflat la secretariat și va fi avizat de către director/ director adjunct.

(11) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul aflat la poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția “VIZITATOR” și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

- (12) Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis doar în următoarele cazuri:
- autoturismele aparțin personalului salariat al unității;
 - autoturismele aparțin autorităților cu drept de îndrumare și control;
 - autovehiculele desfășoară servicii pentru școală;
 - autovehiculele aparțin salvării, poliției, jandarmeriei, pompierilor, salubrității sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.
- (13) În caz de intervenție sau aprovizionare, în Registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (data, ora, marca, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul), precum și identificarea conducătorului auto.
- (14) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea.
- (15) Este interzisă intrarea în incinta unității de învățământ a persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Fac excepție câinii însoțitori ai persoanelor nevăzătoare.
- (16) Diriginții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții; în cazul organizării unor activități, obligația îi revine profesorului care a organizat acea activitate. În baza acestor documente li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.

Art. 10.

(1) **Elevii pot părăsi incinta unității de învățământ în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/reprezentantul legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi incinta unității de învățământ în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/reprezentantul legal se prezintă personal sau solicită în scris plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.** Elevii majori pot părăsi incinta unității de învățământ în timpul programului școlar pentru motive bine întemeiate, dovedite cu documente justificative.

(2) Pentru toate cazurile menționate la alin. (1) părăsirea incintei unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi se face în baza ”biletului de învoire” semnat de către profesorul diriginte/profesorul de serviciu sau în cazuri excepționale de director/directorul adjunct.

CAPITOLUL III- Secțiunea 1 Formațiuni de studiu

Art.11.

(1) In Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” există formațiuni de studiu ce cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform art. 23 alin. (1), (2), (3) și art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situații excepționale, Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea / diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de preșcolari sau de elevi.

(3) În situații temeinic motivate, în cazul în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se poate organiza clase cu dublă specializare/calificare. La învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

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

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

Art. 12.

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

(2) Conducerea Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară “Dumitru Moțoc” constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) La înscriere elevii vor prezenta:

- a) Copie xerox a certificatului de naștere al elevului;
- b) Foaia matricolă;
- c) Adeverință din care să reiasă rezultatele obținute la Evaluarea Națională, precum și media de admitere;
- d) Copii xerox ale actelor de identitate ale părinților;
- e) Fișa medicală;
- f) Adeverință medicală pentru orele de educație fizică (apt);
- g) Alte documente prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 13. La înscrierea în clasa a IX-a, părinții elevilor vor completa și fișa de opțiuni cu specializările/calificările din oferta educațională propusă.

Clasele a IX-a vor fi constituite ținând cont de următoarele criterii, în ordinea de mai jos:

- a) Opțiunea exprimată în scris a elevului / părintelui ;
- b) În situația în care numărul de elevi este mai mare decât oferta pentru o anumită specializare criteriul ierarhizării este reprezentat de media obținută la Evaluarea Națională.
- c) În constituirea formațiunilor de studiu se va ține cont de echilibrarea acestora în funcție de media de admitere, respectiv de asigurarea unui echilibru în raportul fete-băieți.

Art. 14. Admiterea elevilor în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile în vigoare, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

Secțiunea 2 - **Transferul**

ART. 15

Elevii și preșcolarii Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii ROFUIP , art 137-art.150 ale Statutului elevului și ale prezentului regulament.

ART. 16

Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu **avizul consultativ** al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 17

În vederea aprobării transferului se vor depune la secretariatul liceului următoarele documente:

- a) Cerere tip completată de părinți;
- b) Adeverință de studiu din care să reiasă mediile și notele obținute în anii școlarizării, inclusiv media la purtare, până în momentul depunerii cererii de transfer;
- c) Adeverință cu notele obținute la Evaluarea Națională(dacă este cazul);
- d) Elevii care se transferă de la instituții de învățământ particular trebuie să depună o copie conform cu originalul a ordinului de autorizare / acreditare a instituției;
- e) Copii de pe certificatul de naștere și cartea de identitate ale elevului;
- f) Copii de pe actele de identitate ale părinților.
- g) Alte documente prevăzute de lege

ART. 18

Transferurile elevilor care trebuie să susțină examene de diferență se vor desfășura pe parcursul vacanței de vară.

ART. 19

Cererile de transfer vor fi analizate în Consiliul de Administrație al liceului. După aprobarea Consiliului de Administrație, compartimentul Secretariat va solicita situația școlară a elevului de la unitatea de proveniență și fișa medicală.

TITLUL III - Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Consiliul de administrație

Art. 20.

(1) Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” are personalitate juridică și este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 21.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

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

(3) Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” are în componență 11 membri, după cum urmează:

- a) Președinte – Directorul este de drept președintele Consiliului de Administrație;
- b) 4 Membri – cadre didactice titulare ale Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, aleși prin vot secret de către Consiliul Profesoral al liceului;
- c) 2 reprezentanți ai Consiliului Local Sector 5 – numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5;
- d) un reprezentant al primarului Sectorului 5;
- e) 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- f) un reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani;
- g) un secretar – nu are drept de vot, este ales prin vot secret de către Consiliul Profesoral.

Art. 22.

(1) Ședințele Consiliului de Administrație ale Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” sunt conduse de către directorul unității de învățământ. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor. Ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura:

- a) Fizic, cu prezența membrilor în cadrul incintei Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”;
- b) În sistem on-line sau hibrid, cu prezența parțială sau fără prezența membrilor în cadrul incintei liceului;
- c) Modalitatea de desfășurare a ședinței este comunicată de Președintele Consiliului de Administrație prin convocator.

(2) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției.

Art. 23.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul federațiilor sindicale și președintele consiliului școlar al elevilor.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

Art. 24. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din învățământul preuniversitar aprobată prin O.M.E. 6223/2023. Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar.

CAPITOLUL II

Directorul și Directorul adjunct

Art. 25

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în *Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023* și în ROFUIP/2024 art.21, art.22.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 26.

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

(4) Este președintele Comisiei pentru Control Managerial Intern.

CAPITOLUL III

Documente manageriale

Art. 27.

La nivelul liceului se vor întocmi o serie de documente. Tipul și conținutul documentelor existente:

a) **documente de diagnoza:** rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, raportul anual asupra calitatii educației din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității. Rapoartele anuale vor fi făcute publicate la avizier/ pe site-ul liceului.

b) **documente de prognoza:** planul de acțiune al școlii (PAS), planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Documentele de prognoză se postează pe site-ul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților.

c) **documente de evidenta:** statul de funcții; organigrama unității de învățământ; schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar; planul de școlarizare.

d) **Alte documente** elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ: decizii interne, proceduri operaționale, note de serviciu, etc.

Art. 28. Alte tipuri de documente elaborate la nivelul unității de învățământ:

a) *Documentele Consiliului de Administrație* sunt: tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație, convocatoare ale Consiliului de Administrație; registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație; documente privind evaluarea personalului; dosar privind răspunderea disciplinară și materială a personalului cu respectarea legislației în vigoare, registrul cu hotărâri, etc.

b) *Documentele Consiliului Profesorat* sunt: tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de Consiliul Profesorat; convocatoare ale Consiliului Profesorat; registrul de procese verbale al Consiliului Profesorat.

Art. 29. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

TITLUL IV- Personalul

Art. 30.

(1) În cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, prin reprezentantul său legal-directorul.

Art. 31.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) **Personalul** din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București trebuie să **îndeplinească condițiile de studii** cerute pentru postul ocupat și să **fie apt din punct de vedere medical**.

(3) Personalul din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București trebuie să **aibă o ținută morală demnă**, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor/elevilor, o **vestimentație decentă și un comportament responsabil**.

(4) Personalului din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București îi este interzis să **desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate**.

(5) Personalului din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București îi este interzis să **aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii/elevii și/sau colegii**.

(6) Personalului didactic de predare din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București îi este interzis să **desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs**, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București are obligația **de a veghea la siguranța beneficiarilor primari**, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București **are obligația să sesizeze**, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, **direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari**, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 32.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București.

(2) Prin organigrama Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) **Organigrama** se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, **se aprobă de către consiliul de administrație** și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 33.

Coordonarea activității structurilor din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București se realizează de către un coordonator numit, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.34.

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București.

Art. 35.

La nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 36.

Personalul didactic al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile coroborate cu Codul Etic al Profesorului 2018 conform Ordinului de ministru 4831/2018.

Art. 37.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic și auxiliar **are obligația să prezinte un *certificat medical***, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și ***cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală***.

Art. 38.

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

Art. 39.

- (1) În Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” ***se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al tuturor cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ, de către consiliul de administrație.***
- (2) **Serviciul pe școală este obligatoriu pentru cadrele didactice de predare și reprezintă un indicator important în evaluarea activității. Refuzul exercitării/neefectuarea serviciului pe școală în proporție de cel puțin de 50% din numărul de servicii pe școală corespunzătoare normei didactice a cadrului didactic se consideră abatere disciplinară.**
- (3) **Serviciul pe școală a personalului didactic de predare și instruire practică, se programează în zilele în care acesta nu are ore de curs, prin excepție pot fi maxim 2 ore și se desfășoară astfel:
Schimbul I : 7.30-13.50
Schimbul II: 13.50-20.15**
- (4) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de comisia pentru organizarea serviciului pe școală, avizat de director. **Observațiile profesorilor de serviciu se trec în registrul de procese-verbale** încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea

activității.

- (5) În cazul imposibilității efectuării serviciului, va anunța acest fapt responsabilul cu serviciul în școală cu minimum 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea sa; în situații de urgență, **directorul decide înlocuirea profesorului de serviciu.**
- (6) Profesorul de serviciu preia sarcinile de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- (7) **Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de prevenire și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și are următoarele atribuții:**
- a) *controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în liceu la începutul programului și pe parcursul acestuia;*
 - b) *verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;*
 - c) *supraveghează elevii pe durata pauzelor;*
 - d) *controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;*
 - e) *asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din cancelarie;*
 - f) *verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul/directorul adjunct;*
 - g) *verifică ordinea și disciplina în pauze;*
 - h) *ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului;*
 - i) *supraveghează persoanele străine intrate în școală;*
 - j) *supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative, dacă este cazul.*
 - k) *informează directorul de serviciu despre abaterile constatate și să le menționeze în registrul de procese-verbale;*
 - l) *colaborează cu directorul școlii și cu membrii consiliului de administrație pentru supravegherea elevilor și pentru respectarea de către aceștia a disciplinei în timpul pauzelor și să le raporteze eventualele abateri constatate, pentru ca aceștia să ia măsurile ce se cuvin;*
 - m) *supraveghează păstrarea bazei materiale a școlii, iar, în cazul unor daune, să semnaleze locul și numele elevilor implicați (în cazul când aceștia se cunosc), luând legătura cu directorul de serviciu și cu dirigintele;*
 - n) *urmărește respectarea regulamentului intern (în mod special referitor la consumul de băuturi alcoolice și la fumat în sălile de clasă, în toalete, pe culoare, în curte, în parc), colaborând cu directorul școlii și membrii consiliului de administrație pentru respectarea acestuia;*
 - o) *colaborează cu directorul de serviciu pentru buna desfășurare a activităților școlare și extrașcolare din ziua respectivă;*
 - p) *întocmește procesul verbal la încheierea serviciului în școală, menționând toate evenimentele care au avut loc;*

(8) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 40.

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

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

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Art. 41. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

c) Conducerea Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 42.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 43.

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

TITLUL V-Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 44.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, unde își desfășoară activitatea, și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. **Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Se admit maxim 2 învoiri în decursul anului școlar.**

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

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

(6) Directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” numește, prin decizie atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(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 "împotriva" și a numărului de abțineri;

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

e) asigurarea cvorumului.

(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 și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 45. - Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 98 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute la art. 55 din R.O.F.U.I.P.

SECTIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 46.

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

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 47.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 48

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

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

CAPITOLUL II- Responsabilități ale personalului didactic

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 49.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 50.

Atribuțiile și Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute la art. 61 din R.O.F.U.I.P.

Art. 51.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație..

SECȚIUNEA 2

Profesorul diriginte

Art. 52.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 53.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 54.

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

(6) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(7) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

Art. 55.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/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. 56.

(1) Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte preia, prin proces-verbal încheiat cu administratorul de patrimoniu, la începutul anului școlar, sala de clasă, cu tot inventarul aferent.

(2) Sala de clasă cu inventarul său va fi predată în aceeași stare de funcționare ca în momentul primirii, tot pe bază de proces-verbal, la sfârșitul anului școlar.

Art. 57. Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute la art. 68 și 69 din R.O.F.U.I.P

Art. 58. Toate prevederile referitoare la profesorul diriginte se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar.

Art. 59. Portofoliul profesorului diriginte, realizat în format tipărit și/sau electronic, va cuprinde:

- a) Planificarea activităților de consiliere;
- b) Planificarea activităților extra curriculare și extrașcolare;
- c) Programa activității de consiliere;
- d) Caiet de dirigenție / dosar / mapă cu: fișele elevilor, adresă, data nașterii, probleme de sănătate, situația familială, telefon, etc.;
- e) Planificarea ședințelor cu părinții, consultații și evidența lor;
- f) Procese verbale – ședințe cu părinții, evidența participanților la consultații;
- g) Componența comitetului de părinți la nivelul clasei;
- h) Tipizate / formulare;
- i) Documente pentru motivarea absențelor;
- j) Procese-verbale (de prelucrare *ROFUIP* și ROF, protecția muncii, *Statut-ul elevilor*, PSI, etc);
- k) Rezultate obținute de elevi (premii, distincții, participări);
- l) Clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar precedent;
- m) Traiectul școlar și profesional al absolvenților;
- n) Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților (interpretare, planuri de îmbunătățire) etc;
- o) **Registrul de sancțiuni;**

SECȚIUNEA a 3-a

Comisiile din cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”

Art.60.

(1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

Art. 61.

Comisiile cu caracter temporar, care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, în funcție de necesitățile liceului, sunt:

- a) comisia de evaluare anuală a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- b) comisia de de consiliere și orientare vocațională
- c) comisia de întocmire a orarului școlii, graficului de practică, asigurarea serviciului pe școală
- d) comisia de burse școlare
- e) comisia pentru distribuirea manualelor școlare
- f) comisia pentru situații statistice la Colegiul Tehnic De Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”
- g) comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- h) comisia de ritmicitate a notării
- i) comisia de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare, regulament intern,
- j) comisia de elaborare și revizuire PAS
- k) comisia de revizuire a ofertei educaționale
- l) comisia de promovare a imaginii unității de învățământ în comunitate
- m) comisia de gestionare a activităților derulate în aplicațiile EDUSAL , REVISAL
- n) comisia privind verificarea corectitudinea completarii documentelor școlare și a actelor de studii
- o) comisia pentru pentru sprijinirea elevilor cu cerințe educaționale speciale
- p) comisia pentru programe de susținere educațională
- q) comisia de etică
- r) comisia de achiziții publice
- s) comisia gestionare SIIIR
- t) comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională
- ț) comisia pentru situații neîncheiate, corigențe și diferențe
- u) comisia paritară
- v) comisia de inventariere a patrimoniului
- x) comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

Art. 62. Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității.

Art. 63. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

TITLUL VI-Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I- Compartimentul secretariat

Art. 64.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Accesul elevilor și al părinților la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat.
- (4) Programul de lucru este avizat de director; orice modificare se face cu acordul scris al directorului.

Art. 65. În vederea eliberării unei adeverințe, elevul / părintele / tutorele legal completează o cerere în care precizează motivul solicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în termen de 24 de ore de la înregistrarea cererii la secretariat.

Art. 66.

- (1) Atribuțiile și activitatea compartimentului secretariat se desfășoară conform prevederilor art. 74 și 75 din R.O.F.U.I.P.
- (2) Alte atribuții și activități ale compartimentului secretariat pot fi stabilite prin regulamentul intern al Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară "Dumitru Moțoc" sau prin hotărâri ale consiliului de administrație.

CAPITOLUL II- Compartimentul financiar-contabil

Art. 67.

- (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 68. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil sunt cele prevăzute la art. 77 din R.O.F.U.I.P.

Art. 69.

- (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 70. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 71. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III- Compartimentul administrativ

Art. 72.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc”.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 73. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt cele prevăzute la art. 82 din R.O.F.U.I.P.

Art. 74. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 75.

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 76. Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 77. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc”, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV- Biblioteca școlară / Centrul de documentare și informare

Art. 78.

(1) În Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, și centrul de documentare și informare.

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

(3) În centrul de documentare și informare al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „D. Moțoc” activează profesorul documentarist.

(4) Programul zilnic al bibliotecii este aprobat și afișat la începutul fiecărui an școlar.

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I - Calitatea de elev

Art. 79. Calitatea de elev în Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București, se dobândește prin înscrierea în această unitate școlară. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 80. Înscrierea preșcolarilor, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 81. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 82.

Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 83.

(1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” București.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul pentru educație timpurie/profesorul diriginte păstrează la sediul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, pe tot parcursul anului școlar, **actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.**

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 84

(1) Directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel

local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 85

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

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

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

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

CAPITOLUL II- Evaluarea elevilor

Art. 86. Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” se realizează prin identificarea nivelului la care se află elevul, raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline cu scopul optimizării învățării. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 87. Evaluarea rezultatelor învățării în cadrul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este o evaluare la nivel de disciplină cu următoarele caracteristici:

a) Se axează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

b) Se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(c) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

d) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip sunt elaborate de către profesorii liceului pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare în cadrul Curriculumului național.

e) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10.

f) Și în anul școlar 2025-2026, Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” utilizează catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul Secretariat.

g) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor se trec în catalog de către cadrul didactic care le acordă.

h) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, **cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei** în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

i) Pentru **frauda** constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă **nota 1**.

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

(k) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(l) La **sfârșitul grupei mari** din învățământul **preșcolar**, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

ART. 88

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) Evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, dar și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

Art. 89. Încheierea situației școlare se efectuează potrivit art. 108-118 din *ROFUIP*.

Art. 90. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu, din motivele menționate la art. 117 al *ROFUIP*.

Art. 91.

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

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

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

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

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

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

Art. 92.

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut *medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline* de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

ART. 93

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

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

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa **a XI-a sau a XII-a** care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu **frecvență redusă**.

ART. 94

(1) Elevii **scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport**. Elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

ART. 95 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 96

(1) **Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.**

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

ART. 97

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

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

ART. 98

(1) Consiliul profesoral din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Dumitru Moțoc, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, a elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

Examenele organizate la nivelul unității

ART. 99

1) Examenele organizate de Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” sunt:

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

(2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

ART. 100

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

ART. 101.

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

ART.102 Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și de diferență se va face cu respectarea art.129-136 din ROFUIP.

Cap.III -DREPTURILE ELEVILOR

ART. 103

(1) **Elevii** beneficiază de toate drepturile prevăzute în **Statutul elevului:**

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate la serviciile publice de transport public;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, , în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme.
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- i) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
- j) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- k) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- m) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- n) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Capitolul IV- Recompensarea elevilor

ART. 104

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de excelență sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar este acordat unui elev care a parcurs toți anii de studiu liceal.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor. *La nivelul fiecărei clase vor fi acordate premii pentru primii 3 elevi cu medii generale de cel puțin 9 și nota 10 la purtare și mențiuni pentru primii 3 elevi cu medii generale de cel puțin 8.*

Capitolul V - Îndatoririle elevilor

Art. 105.

(1) Îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute de Art. 14 din *Statutul elevului*:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții școlii și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta la intrarea în unitatea de învățământ.

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) obligativitatea **de a purta echipament de protecția muncii în atelierele laboratoare și tehnologice și unității**;

r) obligativitatea **de a efectua analize medicale la laboratoarele de medicina muncii**;

s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) Prin *comportament civilizat* se înțelege:

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

(3) **Ținuta decentă presupune:**

- a) **Tricou/cămașă de culoare alb/neagru, pantaloni/fustă de culoare închisă**;
- b) **Pantalonii trebuie să fie lungi, nu se acceptă pantaloni tăiați**;
- c) **ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare – nu se acceptă, fuste mulate și foarte scurte, bustiere, lungimea fustei cel puțin la nivelul genunchilor**;
- d) **atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte pantaloni scurți, tăiați, papuci de plajă, obiecte de îmbrăcăminte cu caracter ofensator, vulgar, rasist, sexist, obscen, haine cu desene sau cuvinte sugestive, slogane sau imagini.**

Art. 106.

(1) **Interdicțiile elevilor** sunt cele prevăzute de Art. 15 din *Statutul elevilor*:

a) să **distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare** sau să **deterioreze bunurile** din patrimoniul unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

h) să **utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs**, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. **Pe tot parcursul orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în**

fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) **să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență** în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) **să provoace, să instige și să participe la acte de violență** în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) **să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar**, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să **utilizeze un limbaj trivial sau invective** în perimetrul școlar;

n) să **invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.**

(2) Elevilor le este interzis să poarte:

a) **pantaloni scurți/ bermude/pantaloni tăiați (decupați);**

b) **fuste sau rochii foarte scurte, transparente;**

c) **colanți în locul fustei/pantolonului;**

d) **bluze/tricouri cu talie scurtă.**

Art. 107. Elevilor li se interzice să vină la școală cu piercing, fardați strident și, în general, cu un stil incompatibil cu rigorile activității specifice unei unități școlare.

Art. 108. Orice cadru didactic din unitatea de învățământ poate atrage atenția elevilor cu privire la ținuta necorespunzătoare, indiferent dacă predă sau nu la clasa respective.

Capitolul VI Sancționarea elevilor

Art. 109. Orice sancțiune acordată elevului este proporțională cu ofensa adusă și este întotdeauna discutată cu elevul. Sancțiunile nu sunt impuse abuziv și sunt orientate către aspectele pozitive ale conviețuirii.

Art. 110. Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Hărțuirea și violența fizică, verbală sau psihologică-bullying nu sunt acceptate.

Art. 111. Sancționarea elevilor sub forma **mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă** în orice context.

Art. 112. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 113. În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu profesorul diriginte/directorul liceului. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul pentru disciplină al școlii, măsuri pentru ameliorarea situației.

Art. 114. Elevii (aflați în perimetrul școlii sau în timpul activităților extrașcolare inclusiv on-line) care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (*ROFUIP* și *R.O.F.*) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor prin:

a) **observație individuală;**

b) **mustrare scrisă;**

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

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

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

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

Art. 115.

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

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

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

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

(5) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

Art. 116

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 117

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 118

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 119

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 120

Sancțiunile de la art.116-119 vor fi însoțite de scăderea notei la purtare.

ART. 121

(1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 122

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art .123.

Documentul, referitor la sancțiunea corespunzătoare art. 116-122 din prezentul regulament, este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 124

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

ART. 125

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

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

ART. 126

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal care au fost exmatriculați pentru **comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra** în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

ART. 127

Pentru toți elevii din învățământul liceal, **la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.**

Art.128.

(1) **Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.** În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 129. Abaterile disciplinare sunt grupate în trei categorii, în funcție de gravitatea acestora (vezi **ANEXA 1: Clasificarea abaterilor disciplinare**).

Art. 130. Pentru fiecare categorie de abateri, va fi urmată o procedură distinctă de aplicare a sancțiunii (vezi **ANEXA 2: Procedurile de sancționare a elevilor**).

Art. 131. Pentru abaterile din **categoria 2 și din categoria 3**, sancțiunea poate fi însoțită de **scăderea notei la purtare**, stabilită la fiecărui interval.

Art. 132. Incidentele de violență fizică și mai ales abaterile din categoria 3 vor fi aduse la cunoștința Poliției, DGASPC-ului și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 133. Pentru aplicarea procedurilor menționate în anexă, va fi funcțional **Registrul de sancțiuni** al fiecărei clase (parte din Portofoliul dirigintei), aflat în gestiunea profesorului diriginte. Acest Registru (dosar) de sancțiuni va conține următoarele mape:

- a) legislație: extrase din *Statutul elevului* și din *ROF* (capitolele privind abaterile disciplinare și sancțiunile);
- b) referatele alcătuite de profesorii care au sesizat diverse incidente, pentru abaterile din clasa 1;
- c) referatele alcătuite de profesorii care au sesizat diverse incidente, pentru abaterile din clasa 2;
- d) referatele alcătuite de profesorii care au sesizat diverse incidente, pentru abaterile din clasa 3;
- e) înștiințările adresate părinților/tutorilor legali (cu semnătura acestora);
- f) diverse (formulare pentru referate, formulare-tip pentru înștiințarea părinților, etc.).

Art. 134. Formularele pentru referate vor fi disponibile în cancelarie (spațiul rezervat Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) sau la profesorii diriginți. Celelalte formulare sunt disponibile în Registrul de sancțiuni al clasei, la profesorii diriginți.

Art. 132. O situație aparte o constituie **întârzierile repetate la ora de curs**.

- (a) Profesorul va nota absenții în catalogul digital la începutul orei.
- (b) Elevii întârziți vor fi primiți la oră, la solicitarea acestora, dar acest lucru nu atrage după sine, în mod obligatoriu, motivarea absenței.
- (c) Profesorul diriginte va discuta această problemă cu părintele / tutorele legal, spre găsirea unor soluții. Dacă problema persistă, atunci se vor urma pașii din procedura de aplicare a sancțiunilor pentru abaterile din categoria 1.

Art. 133. Nota la purtare se stabilește la fiecărui interval în **Consiliul Clasei și este validată în Consiliul Profesoral**.

Art. 134. Contestarea sancțiunilor se poate face cu respectarea prevederilor din *Statutul elevului*.

Art. 135. Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora.

(a) Profesorul diriginte:

1. monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor;
2. își îndeplinește sarcinile care îi revin conform procedurii de aplicare a sancțiunilor;
3. Înștiințează în scris părintele/tutorele legal la 20 de absențe nemotivate al elevului
4. Înștiințează în scris atât părintele/tutorele legal cât și DGASPC, Poliție, la 40 de absențe nemotivate în vederea prevenirii abandonului școlar
5. **în termen de cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor** anului școlar, *comunică în scris* părinților/tutorilor **situația școlară a elevului** (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare respectiv intervalul de susținere a examenelor de încheiere a situațiilor școlare/corigențe.

(b) Cadrul didactic:

1. monitorizează situația disciplinară la orele de curs;
2. întocmește Referat în cazul abaterilor disciplinare, îl înregistrează la secretariat și îl predă profesorului diriginte, spre atașare la Registrul de sancțiuni al clasei;
3. poate convoca la discuții părintele elevului indisciplinat, profesorul de serviciu;
4. întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor *ROFUIP* și a prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor sau al orelor de curs (în curte, pe culoare, în proximitatea toaletelor, etc.);

(c) Consiliul Clasei

1. analizează starea disciplinară a elevilor;
2. propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora, conform procedurii din Anexa 2;
3. stabilește nota la purtare a fiecărui elev.

(d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

1. monitorizează situația abaterilor din categoria 2 și 3, pe baza informațiilor furnizate de profesorii diriginți;
2. se întrunește lunar, sau la nevoie, și analizează/cercetează cazurile de violență semnalate în scris de către profesorul diriginte sau alt cadru didactic;
3. stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare;
4. în cazul unor forme grave de violență școlară realizează o anchetă detaliată.

(e) Profesorul consilier

1. realizează consilierea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare;
2. colaborează cu familia și cu profesorul diriginte.

(f) Consiliul Profesoral:

1. validează situația disciplinară a elevilor, pe baza rapoartelor cu privire la sancțiuni, prezentate de profesorii diriginți.

Art. 136. Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor:

(a) evidența sancțiunilor se ține în **Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor**.

(b) actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Registrul de sancțiuni al clasei (parte din Portofoliul dirigintelui) și la secretariat.

(c) De la caz la caz, conform *ROFUIP*, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:

1. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei;

2. Registrul de evidență a elevilor;
3. Catalogul clasei;
4. Registrul matricol.

Cap.VII-**REPREZENTAREA ELEVILOR-CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

Art. 137. În Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Dumitru Moțoc se constituie la începutul fiecărui an școlar Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) format din liderii de la fiecare clasă, aleși în mod democratic. CȘE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care o reprezintă.

Art. 138. Atribuțiile, drepturile și organizarea CȘE sunt stabilite în *Capitolul VI din Statutul elevului*.

TITLUL VIII - Educația extrașcolară

ART. 139

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este elaborată în urma unei consultări cu elevii și părinții, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 140

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile acestora, ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4) Activitățile educaționale 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/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(5) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

(6) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(7) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

TITLUL IX-Partenerii educaționali

CAPITOLUL I- Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 141

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

ART. 142

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 143

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

ART. 144

(1) **Rezolvarea situațiilor conflictuale** sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil **se face prin discuții amiabile** cu salariatul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” implicat, profesorul diriginte;

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, 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 unității, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 145

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația **de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar** în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să **asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor** pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația **de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos** la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, **minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte** pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru educație timpurie/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal **răspunde material pentru distrugerile bunurilor** din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al **preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ**, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs **să îl preia**. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul liceal are obligația **de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate**.

(8) Părintele/reprezentantul legal al /preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația **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.

(9) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(11) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(12) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(13) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(14) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

ART. 146. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 147. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III- Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 148

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 149

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

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

CAPITOLUL IV- Comitetul de părinți

ART. 150

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

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar /profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) **Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.** În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 151

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”;

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

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ /profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 152

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

CAPITOLUL V- Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

ART. 153

(1) La nivelul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

ART. 154

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

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

ART. 155

Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali sunt :

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

ART. 156

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VI- Contractul educațional

ART. 157. Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

ART. 158

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VII-Parteneriate/Protocele

ART. 159. Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 160

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

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

ART. 161. Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

TITLUL X -ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE

Art. 162. Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” este dotat cu un cabinet medical și un cabinet stomatologic potrivit normelor în vigoare, elevii și preșcolarii beneficiind de prezența permanentă a asistentei medicale / medic de specialitate.

Art. 163. Pentru elevii înscriși la clasa a IX-a sau elevii transferați, părinții vor depune fișa medicală. Părinții au obligația să semnaleze la cabinetul medical probleme cronice legate de sănătatea elevilor (alergii, intoleranțe alimentare, astm, alte boli cronice etc.).

Art. 164. În cazul în care elevul lipsește din motive de sănătate, părinților au obligația de a comunica profesorului diriginte motivul și perioada.

Art. 165. Cu scop preventiv, se recomandă elevilor/preșcolarilor să nu se prezinte la cursuri dacă manifestă simptome ale unei afecțiuni contagioase (febră, tuse persistentă, erupții cutanate etc). Dacă pe parcursul programului, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un elev, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua imediat, iar acesta va fi izolat la cabinet până la sosirea părinților. Elevii vor putea părăsi incinta școlii numai cu acordul scris al părinților.

TITLUL XI- ASIGURAREA PROTECȚIEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR

Art. 166. Accesul în liceu

(a) Accesul în liceu este permis numai personalului propriu și elevilor.

(b) Este interzisă pătrunderea persoanelor străine în incinta liceului;

(c) Este interzisă pătrunderea persoanelor care își propun să strângă direct fonduri de la elevi;

(d) Accesul reprezentanților instituțiilor publice și al altor colaboratori **se va face doar după legitimarea și identificarea acestora;**

(e) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală și de a aștepta pauza pentru a contacta profesorul.

(f) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil agentul de pază

(g) Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

(h) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art. 167. În vederea asigurării protecției și securității elevilor:

(a) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, cuțit, briceag, etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ.

(b) Este interzis să **provoace, să instige și să participe la acte de violență** în unitate și în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.

(c) Se va considera **abatere gravă orice activitate sau comportament care perturbă procesul instructiv-educativ** al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” sau **produce panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice.**

(d) Constituie acte de terorism: infracțiunile de omor, vătămare corporală și lipsirea de libertate în mod ilegal.

(e) Constituie acte de terorism faptele de introducere sau răspândire în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător, precum și amenințările cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică.

(f) Amenințarea unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine, se pedepsește.

(g) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

(h) Este interzisă achiziția de colete sau pachete alimentare prin firme de curierat în cadrul perimetrului școlii.

(h) Este interzis elevilor minori să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

(i) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.

(j) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu rotile în clădirea liceului.

(k) Anunțuri, pliante de orice natură pot fi afișate doar cu aprobarea conducerii liceului.

(l) Este interzis accesul elevilor în curtea liceului cu mijloace de deplasare electrice (trotinete, biciclete, scutere).

m) Este interzis accesul elevilor la prize, aparate electrice din incinta unității de învățământ

Art. 168. Utilizarea computerului și a internetului

(a) Computerele puse la dispoziția elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

(b) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală sunt interzise. De asemenea, sunt interzise: modificările unor setări standard ale echipamentelor electronice, ștergerea unor date din programe, accesul neautorizat la conturile personalului angajat al liceului. Elevilor nu le este permis accesul la computerele existente în sălile de clasă, pe catedră, decât cu acordul și sub supravegherea profesorului. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului și costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev.

(c) Elevii care folosesc cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora, vor fi sancționați conform regulamentelor în vigoare.

(d) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

(e) Nu este permisă utilizarea numelui școlii ori a unei prescurtări a numelui școlii ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

(f) Liceul va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

Art. 169. Utilizarea telefoanelor mobile

(a) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile;

(b) Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

(c) **Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează într-un loc special amenajat.**

(d) Utilizarea nepermisă a telefoanelor, respectiv păstrarea acestora în ghiozdane, bancă, pe bancă, în geantă sau în buzunare, în timpul curs, se sancționează conform procedurii corespunzătoare abaterii. (vezi ANEXA 1

(e) **Nerespectarea prevederilor** referitoare la **utilizarea telefoanelor/a** altor echipamente de comunicații electronice **duce la preluarea echipamentului de către personalul unității** de învățământ în vederea predării, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.

Art. 170. Înregistrarea incidentelor:

(a) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc procesul educativ, școlar și extrașcolar, în perimetrul liceului, semnificând atât clădirea liceului, cât și curtea acestuia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

(b) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din liceu.

(c) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul (a), se va realiza și o raportare, către Inspectoratul Școlar, Poliție, Jandarmerie și, eventual, către școlile implicate. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va ține evidența acestor incidente.

ART. 171

(1) În Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” **sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice**, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” **sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.**

(3) În unitățile de învățământ **este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.**

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii școlii.

ART. 172-În Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc” se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de **discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.**

TITLUL XII- DISPOZIȚII FINALE

Art. 159. Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară „Dumitru Moțoc”.

Art. 160. La începutul fiecărui an școlar prezentul Regulament (*R.O.F*) precum și *ROFUIP* - aprobat prin O.M.E.5726/2024 vor fi prelucrate elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

**DIRECTOR,
Șarban Carmen**



Nr. înregistrare:

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ**, Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dimitru Moțoc”, cu sediul în str. Spătaru Preda nr. 16, sector 5, București, reprezentată prin director, d-na prof. **ȘARBAN CARMEN**.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl _____ părinte/ tutore/ susținător

legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev major în clasa _____

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală De Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.**
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate.**
- să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

2. **Beneficiarul indirect – părintele / tutorele / reprezentantul legal** al elevului are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) asigură analizele medicale și echipamentul necesare instruirii practice;
- d) trimite copilul în colectivitate **numai dacă nu prezintă simptome** specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- e) ia legătura cu profesorul diriginte, **cel puțin o dată pe lună**, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- g) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) participă, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) asigură participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) **îi sunt interzise părintelui / tutorele / susținătorul legal agresarea fizică, psihică, verbală a personalului școlii, să aducă în unitate dispozitive de înregistrare audio-video care să filmeze sau să înregistreze personalul unității, elevii sau alte persoane aflate în unitate fără acordul acestora;**
- n) **își exprimă acordul scris / dezacordul scris pentru folosirea camerelor de supraveghere audio-video în sala de clasă în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 66.**

De acord

Nu sunt de acord

o) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de unitatea de învățământ;

3. Beneficiarul direct – elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta însemnele distinctive ale instituției școlare : **cămașă/tricou alb/negru, pantaloni/fustă de culoare închisă, fără tăieturi;**
- e) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- f) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc, precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

r) **îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului școlii, să aducă în unitate dispozitive de înregistrare audio-video care să filmeze, să pozeze sau să înregistreze personalul unității, elevii sau alte persoane aflate în unitate;**

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,
Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară
„Dumitru Moțoc” București
Director,
Prof. ȘĂRBAN CARMEN

Beneficiar indirect,
Părinte / tutore / reprezentant legal

.....
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)
Am luat la cunoștință,

.....

Anexa1 - Clasificarea abaterilor disciplinare

| Abateri disciplinare categoria 1 | Abateri disciplinare categoria 2 | Abateri disciplinare categoria 3 |
|--|--|--|
| Întârzieri repetate și nejustificate la oră (după ce discuțiile cu părintele/tutorele legal au eșuat) | Refuz identificare la intrarea în unitatea de învățământ | |
| Absență nemotivată de la ore/Părăsirea sălii de curs în timpul orei, fără acordul profesorului | Pătrunderea în sala unei alte clase, în timpul orei de curs, fără ca acest lucru să-i fie solicitat de către un cadru didactic | |
| Păstrarea telefoanelor mobile în ghiozdan, pe/în bancă sau în buzunare, în timpul orelor de curs. | | |
| Folosirea telefonului mobil în timpul orei de curs, fără acordul profesorului | Efectuarea unor fotografii/filme în incinta școlii | Efectuarea unor fotografii/filme indecente în incinta școlii |
| | Postarea în spațiul public a fotografiilor sau a filmărilor înregistrate în perimetrul școlii, fără acordul cadrului didactic | Postarea în spațiul public a fotografiilor/filmărilor indecente înregistrate în perimetrul școlii |
| Pătrunderea în sala unei alte clase, în timpul pauzei, fără ca acest lucru să-i fie solicitat de către un cadru didactic | Implicarea în acțiuni care aduc atingere renumelui liceului. | Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul liceului sau anunțuri false la 112. |
| Deranjarea sporadică a orei de curs | Deranjarea sistematică a orei de curs | |
| Refuzul repetat de a îndeplini sarcinile regulamentare solicitate de profesor (să șteargă tabla, să scrie în caiet, să urmărească pe manual etc) | Agresiuni verbale asupra personalului unității de învățământ sau comportament ireverențios față de profesor (ridiculizarea cadrului didactic, răspunsuri impertinente etc) | Agresiune fizică asupra personalului unității de învățământ |
| Ținută nereglementară (neconformă cu prevederile actualului <i>ROF</i>) | Alarmă falsă, | Incendiere/tentativă de incendiere |
| Implicarea în conflicte verbale, folosirea unui limbaj inadecvat | Implicarea în conflicte verbale repetate (limbaj trivial sau invective, comportamente jignitoare, indecente, de | Acte de violență fizică cu urmări grave (vătămare corporală), amenințări repetate, șantaj, fapte privitoare la viața |

| | | |
|---|---|--|
| | intimidare, de discriminare, instigare la discriminare și violență în limbaj) sau orice formă de bullying ,violență fizică (împingere, împrânceli) | sexuală (hărțuire sexuală, corupție sexuală, viol) |
| | Distrugerea bunurilor școlii | |
| | Introducerea oricăror tipuri de arme în unitatea școlară (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, sprayuri lacrimogene, spray-uri paralizante, cuțite, etc) | |
| Comportament necivilizat, indisciplinat în școală (țipete, sărituri pe bănci, așezat pe catedre etc.) | Fumatul/vapatul în incinta liceului | Introducerea, deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise |
| Jocurile de noroc în perimetrul liceului | Gesturi obscene, de discriminare și excludere a unor colegi după criteriile precum: originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România | Implicarea în acte sexuale în incinta unității |
| Deteriorarea stării de curățenie a spațiului școlar | | Însușirea bunului găsit, furt/tentativă de furt, tâlhărie, |
| | Deteriorarea documentelor școlare (catalog, acte, carnet de elev, diplome, foi matricole etc.) | Distrugerea documentelor școlare. |
| | Fals în acte (documentele școlare ale elevului: carnete de elev, scutiri, lucrări de evaluare, etc.) | Fals în acte (documentele școlare oficiale: catalogul) |
| | Intimități indezirabile (atingeri în mod nejustificat/nedorite) | |
| | Aducerea sau difuzarea de materiale pornografice | Invitarea/facilitarea intrării în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților. |

Anexa 2 – PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A ELEVILOR

| Pașii de urmat | Procedura aplicabilă abaterilor din categoria 1 | Procedura aplicabilă abaterilor din categoriile 2 și 3 |
|--|---|---|
| 1.Completarea referatului de constatare a primei abateri | <p>Profesorul care a constatat abaterea</p> <ul style="list-style-type: none"> - completează referatul; - înregistrează la secretariat referatul; - predă referatul profesorului diriginte, care îl atașează la Registrul de sancțiuni al clasei. | <p>Profesorul care a constatat abaterea completează referatul corespunzător, îl înregistrează la secretariat și îl predă profesorului diriginte, care îl atașează la Registrul de sancțiuni al clasei.</p> |
| 2.Completarea referatului de constatare a abaterii Aplicarea sancțiunii Observație individuală | <p>1.În urma primului referat, profesorul dirigintele stabilește măsurile care se impun, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Convocarea părinților la școală și informarea acestora sau -Convocarea Consiliului Clasei și informarea părinților despre situația apărută și a sancțiunii acordate <p>Dacă abaterea nu se mai repetă, incidentul poate să rămână fără urmări cu privire la nota la purtare.</p> <p>2. Dacă abaterea se repetă, profesorul care a constatat-o completează referatul corespunzător, îl înregistrează la secretariat și îl predă profesorului diriginte, care îl atașează la Registrul de sancțiuni al clasei.</p> <p>În urma acestui al doilea referat, profesorul diriginte are obligația de a convoca Consiliul clasei, în vederea aplicării sancțiunii Observație individuală .</p> <p>Atunci când profesorul diriginte aplică sancțiunea ”Observație individuală”, procedează astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completează formularul-tip corespunzător Observației individuale cu număr de înregistrare; - obține semnătura conducerii și ștampila școlii; - realizează o copie după acest formular: un exemplar va fi predat părintelui/tutorei legal, iar celălalt va rămâne în Registrul de sancțiuni, având pe verso mențiunea „Am primit un exemplar”, urmată de semnătura părintelui. Dacă nu este | <p>În urma acestui referat, fiind vorba despre o abatere gravă, profesorul diriginte are obligația de a convoca Consiliul clasei, în vederea aplicării sancțiunii Mustrare scrisă.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>posibil, atunci înștiințarea va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire.</p> <p>3. Dacă abaterea se repeată a treia oară, profesorul care a constatat-o completează referatul corespunzător, îl înregistrează la secretariat și îl predă profesorului diriginte, care îl atașează la Registrul de sancțiuni al clasei.</p> <p>În urma acestui al treilea referat, profesorul diriginte are obligația de a convoca Consiliul clasei, în vederea aplicării sancțiunii Observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare</p> | |
| <p>Aplicarea sancțiunii Mustrare scrisă</p> | <p>În ședința Consiliului clasei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sancțiunea este propusă de cadrele didactice care au constatat mai mult de trei abateri; - sancțiunea este stabilită de Consiliul clasei, în conformitate cu <i>ROF</i>; se decide mustrare scrisă. <p>Sancțiunea poate fi urmată de scăderea notei la purtare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - se încheie un proces-verbal scris de mână de către profesorul diriginte în Registrul de procese verbale ale Consiliilor clasei | <p>În ședința Consiliului clasei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sancțiunea este propusă de cadrul didactic care a constatat abaterea; - sancțiunea este stabilită de Consiliul clasei, în conformitate cu <i>ROF</i> <p>Se decide mustrare scrisă, care poate fi urmată de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte (pentru abaterile din clasa 2) sau 3-8 puncte (pentru abaterile din clasa 3). În cazuri deosebit de grave, se poate stabili exmatricularea, cu respectarea prevederilor legale</p> <ul style="list-style-type: none"> - se încheie un proces-verbal scris de mână de către profesorul diriginte în Registrul de procese verbale ale Consiliilor clasei din liceu și semnat de toți membrii Consiliului clasei. |
| <p>Aprobarea Consiliului Profesorat</p> | <p>Sancțiunea va fi aprobată în ședința Consiliului Profesorat.</p> | <p>Sancțiunea va fi aprobată în ședința Consiliului Profesorat.</p> |
| <p>Comunicarea către părinte/tutore legal a sancțiunii Mustrare scrisă</p> | <p>Profesorul diriginte comunică părintelui/tutorei legal aplicarea sancțiunii</p> <p>Mustrare scrisă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completează formularul-tip corespunzător Mustrării scrise | <p>Profesorul diriginte comunică părintelui/tutorei legal aplicarea sancțiunii Mustrare scrisă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completează formularul-tip corespunzător Mustrării scrise ; |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>- înregistrează la secretariat acest formular, având același număr de înregistrare cu al doilea referat înregistrat de profesor, apoi obține semnătura conducerii și ștampila școlii;</p> <p>- realizează o copie după acest formular: un exemplar va fi predate părintelui/tutorelui legal, iar celălalt va rămâne în Registrul de sancțiuni, având pe verso mențiunea „Am primit un exemplar”, urmată de semnătura părintelui.</p> <p>Dacă nu este posibil, atunci înștiințarea va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire.</p> | <p>- înregistrează la secretariat acest formular, având același număr de înregistrare cu referatul de constatare a abaterii, apoi obține semnătura conducerii și ștampila școlii;</p> <p>- realizează o copie după acest formular: un exemplar va fi predat părintelui/tutorelui legal, iar celălalt va rămâne în Registrul de sancțiuni, având pe verso mențiunea „Am primit un exemplar”, urmată de semnătura părintelui.</p> |
| | Profesorul diriginte consemnează în catalog această sancțiune. | Profesorul diriginte consemnează în catalog această sancțiune. |
| Comunicarea cu Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității | | Profesorul diriginte transmite acestei comisii cazul apărut la clasa sa, predând o copie după procesul verbal al Consiliului clasei în care s-a stabilit sancțiunea. |
| Comunicarea cu Poliția | | Conducerea școlii va sesiza Poliția în mod special pentru incidentele de violență fizică/bullying și pentru abaterile din clasa 3. |

Observație: Numărul de puncte scăzute la purtare este stabilit conform Codului de etică pentru elevi.