



MINISTERUL EDUCAȚIEI



COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA-NEAMȚ

Str. Soarelui nr.1, Cod.610053, Piatra-Neamț, jud. Neamț

Telefon: 0233 / 216163, fax: 0233 / 219058, E-mail: colegiultransporturi@gmail.com

<http://www.cttransporturineamt.ro>

Nr. 4122/03.10.2024

Aprobat în Consiliul de administrație din 10.10.2024

Avizat în Consiliul Profesoral din 04.10.2024

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

**Director,
Prof. Mihăeș Daniela**

Echipa de elaborare:

- Prof. Corlățeanu Mircea, membru al Consiliului de administrație - coordonator;
- Prof. Ciurea Elena - membru, reprezentant sindical;
- Prof. Corneanu Irina - membru;
- Prof. Mitrea Aura - membru;
- Zamferoiu Teodora, elev,clasa a XII –a A, reprezentant al elevilor
- Pintilie Roxana, părinte (clasa a X-a A), reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților.

Prezentul Regulament intern a fost elaborat în temeiul:

✓Legii nr.198/2023 – Legea Învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I nr.613 din 5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare,

✓Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 6 august 2024,

✓Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,

✓Statutul elevului aprobat prin Ordinul 5707/01.08.2024,

✓Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, nr. 1199 din 5 iulie 2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea V, nr.1 din 26 iulie 2023,

✓Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003–Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 87 –Legea Calității în Educație.

Colegiul Tehnic de Transporturi Piatra Neamț funcționează conform Legii, pe baza principiilor:

- ***echității*** – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- ***calității*** – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- ***eficienței*** – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- ***transparenței***–concretizată în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- ***incluziunii sociale;***
- ***participării și responsabilizării părinților;***
- ***toleranței zero la violență***

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII.....	5
CAPITOLUL III- IGIENA ȘI SECURITATEA.....	7
CAPITOLUL IV –REGULI DE DISCIPLINĂ.....	9
CAPITOLUL V – OBLIGAȚIILE CONDUCERII.....	11
1. OBLIGAȚIILE CONDUCERII.....	11
2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	12
CAPITOLUL VI-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A C.T.TRANSPORTURI.....	13
CAPITOLUL VII – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII.....	14
1. DIRIGINȚII.....	14
2. PROFESORUL DE SERVICIU.....	18
3. CONSILIUL ELEVILOR.....	19
4. PROGRAM DE ACTIVITATE.....	19
5. COMISII.....	20
6. ASPECTE ORGANIZATORICE	21
CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE.....	22
ANEXE	
ANEXA 1 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	23
ANEXA 2 – CONSILIUL PROFESORAL.....	30
ANEXA 3 – CONSILIUL CLASEI.....	33
ANEXA 4 – ELEVII.....	35
CAPITOLUL I – STATUTUL ELEVILOR.....	35
CAPITOLUL II – DREPTURILE ELEVILOR.....	35
CAPITOLUL III – ÎNDATORIRILE/ OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	41
CAPITOLUL IV – INTERDICȚII.....	42
CAPITOLUL V – SANȚIONAREA ELEVILOR.....	44
CAPITOLUL VI – REPREZENTAREA ELEVILOR.....	49
CAPITOLUL VII – ASOCIEREA ELEVILOR.....	51
CAPITOLUL VIII – CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR.....	52
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE.....	55
ANEXA 5 – FORMULAR DE CONSTATARE A ABATERII.....	56
ANEXA 6 – MODEL ÎNVOIRE PĂRINTE.....	57

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI, PIATRA NEAMȚ ANUL ȘCOLAR 2024-2025

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Regulamentul Intern al Colegiului Tehnic de Transporturi Piatra Neamț se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor și părinților acestora.

Art.2.

Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3.

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații instituției au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu *ROFUIP aprobat prin OME, nr. 5726 din 6 august 2024, Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu Statutul elevului aprobat prin Ordinul 5707/01.08.2024 și cu Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, nr. 1199 din 5 iulie 2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea V, nr.1 din 26 iulie 2023.*

Art.4.

Salariații Colegiului Tehnic de Transporturi au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Colegiului Tehnic de Transporturi. Salariații Colegiului Tehnic de Transporturi nu se pot folosi, în interes personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5.

Salariații Colegiului Tehnic de Transporturi au obligația morală și profesională de a promova o bună imagine a instituției în comunitate.

Art.6.

Salariații instituției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7.

Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, obligațiile și drepturile elevilor, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității, anexe cuprinzând elementele concrete privind organizarea, desfășurarea și evaluarea activității, procedura privind soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura disciplinară, criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților, ținând seama și de următoarele:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) în cadrul instituției, în cazul în care salariații nu sunt organizați în sindicat, salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu;
- i) respectarea tuturor prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA MUNCII

Art.8. Timpul de muncă și de odihnă:

- a. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile;
- b. Programul normal de lucru pentru cadrele didactice se desfășoară în zilele de luni până vineri inclusiv, între orele 8.00 – 19.30, conform orarului școlar și graficului activităților extrașcolare;
- c. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic este de 8 ore pe zi, în intervalul luni-vineri, excepție făcând programul personalului nedidactic – întreținere, paznici, care au program luni-duminică, și se desfășoară conform graficului aprobat de șeful de compartiment și de conducerea școlii;
- d. Activitatea prestată în zilele de sâmbătă și duminică se compensează prin acordarea de zile libere, conform legislației în vigoare și a disponibilităților la nivel de unitate școlară;
- e. Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia;
- f. Durata timpului de muncă în condiții deosebite, pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea instituției;
- g. Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției;
- h. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați;
- i. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la sfârșitul programului de lucru;

j. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră;

k. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare;

l. Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, cu excepția personalului didactic de predare, care are dreptul la 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual, în perioada vacanțelor școlare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul de odihnă, persoanele în cauză urmând a-și reprograma concediul;

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare plus 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile lucrătoare;

- schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare;

- îngrijirea sănătății copilului-2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

- în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” -5 zile lucrătoare;

- donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. c) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea instituției.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală sau, eventual, să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală;

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului;

f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale;

g) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea C.A.;

h) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

Art.10. Concediul fără plată.

Personalul are dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul contabilitate, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.11. Ore suplimentare:

a) Prestarea orelor suplimentare peste durata normală de lucru se admite numai cu aprobarea instituției;

b) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

Art.12. Delegarea, detașarea:

a) Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii;

b) În situația în care un salariat solicită învoirea pentru câteva ore sau pentru o zi întreagă, el trebuie să facă cerere scrisă, în care se menționează persoana sau persoanele care îi vor asigura suplinirea activității, iar acesta/acestea își asumă prin semnătură responsabilitatea desfășurării activității în locul persoanei care a solicitat învoirea.

CAPITOLUL III. IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.13.

Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

b. Fumatul în incinta instituției este cu desăvârșire interzis, ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice;

c. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea instituției va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;

d. Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

e. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice, mijloace și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

f. Este esențială prevenirea răspândirii infecției cu COVID-19 și a altor infecții cu viruși și se impune respectarea măsurilor de prevenire și protecție, protejând sănătatea și chiar viața, atât a propriei persoane, cât și pe cea a colegilor, a membrilor familiei și a celor din jur.

Art.14. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat directorului instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;

b. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.15. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

a. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

c. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

d. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.16. Dispoziții în caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.)

Evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.17. Pagube produse sau suferite de salariați.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru;

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18. Recompense.

Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, **pot beneficia de recompense potrivit legii și conform prevederilor prezentului regulament:**

- Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- Acordarea gradației de merit, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Persoanele cu acest statut au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise. Aceștia pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Art.19. Abateri disciplinare.

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- efectuarea de pregătiri individuale plătite, cu elevii de la clasele avute în încadrare;
- inițierea cu elevii și colegii a unor discuții cu caracter denigrator la adresa personalului școlii;
- inițierea cu elevii a unor discuții care privesc viața privată a acestora, de natură să aducă prejudicii demnității și integrității morale și afective a acestora;
- utilizarea în comunicarea cu elevii și colegii a unor cuvinte și expresii jignitoare, sub demnitatea meseriei de dascăl;
- prezentarea la serviciu în ținută neîngrijită, indecentă sau de natură a afecta buna desfășurare a activității didactice;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- discriminarea pe criterii de etnie, sex, vîrstă, religie etc. a elevilor, a părinților acestora, a personalului școlii și a oricărui partener educațional al școlii;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art.20. Sancțiuni disciplinare.

Sancțiunile se vor aplica în conformitate cu reglementările legale în vigoare, R.O.F.U.I.P. și procedura specifică.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

(1) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar sancțiunile sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, respectiv:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul nedidactic, sancțiunile sunt conform art. 247-252 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.21. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.

(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților instituției să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

(2) Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art.22. Dreptul de apărare al salariaților:

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege;
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității;
- c) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată;
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii;
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare;
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

CAPITOLUL V. OBLIGAȚII

Art.23. Obligațiile conducerii instituției.

Conducerea instituției, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât încadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

Art.24. Obligațiile salariaților.

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, dar și dispozițiilor directe date de directorul unității, cu excepția cazurilor în care apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze programului de lucru al instituției;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, înainte de începerea programului de lucru din ziua în care are loc absența sau, dacă se află în imposibilitate de a anunța înainte de începerea programului, trebuie ca în cel mult 24 de ore să anunțe și să motiveze absența, precum și perioada estimată în care va absenta;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să nu fumeze în incinta unității;
- q) Să cunoască și să respecte regulile de securitate și sănătate în muncă și normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic direct și directorului unității orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI DIN PIATRA NEAMȚ

Art. 25. Structura Colegiului Tehnic de Transporturi din Piatra Neamț conform organigramei, cuprinde:

a. Conducere:

- *Consiliul de administrație al unității*, al cărui președinte este directorul;
- *Director* – atribuții conform fișei postului stabilită de ISJ Neamț.

Conducerea unității are relații de colaborare cu:

- *Consiliul profesoral*, al cărui președinte este directorul;
- *Comisia de evaluare și asigurare a calității*, coordonată operativ de director.

b. La nivelul Colegiului Tehnic de Transporturi funcționează, conform ROFUIP următoarele comisii:

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

(1) *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.

(2) Comisiile de la nivelul Colegiului Tehnic de Transporturi își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 25, litera b, punctul 1 sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți.

c. Comisii metodice/arii curriculare, alcătuite din cadre didactice de aceeași specialitate sau de specialități apropiate:

1. Limbă și comunicare;
2. Matematică și științe;
3. Om și societate;
4. Tehnologii:
 - Mecanică;
 - Electrotehnică și transporturi.

d. Consiliul clasei, alcătuit din toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă;

e. Resurse umane:

I. *personalul didactic*;

II. *personalul didactic auxiliar*:

- serviciul secretariat: secretari;
- serviciul contabilitate: contabil;
- administrator.

III. *personalul nedidactic*: doi muncitori de întreținere, patru îngrijitori și trei paznici.

IV. elevii

Drepturile, obligațiile, atribuțiile, recompensele și sancțiunile persoanelor specificate la art. 25 sunt menționate detaliat în anexele la prezentul regulament.

f. Resurse materiale:

Clădiri:

- clădire școală principală corp A, în care se află cabinetul medical și biblioteca școlii
- o sală de sport;
- corp ateliere școală.

Alte resurse materiale: table interactive, calculatoare, laptopuri, copiatoare, imprimante, scanere, echipamente pentru laboratoarele de TIC/AEL, chimie, fizică, biologie și ateliere și laboratoarele tehnologice, echipamente sportive, două autoturisme Dacia și un camion Iveco+remorcă, destinate conducerii auto.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 26.

- (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral, responsabilii de comisii metodice/catedre și șefii de compartimente.
- (2) Finalitatea tuturor activităților este îmbunătățirea procesului de învățământ și îndeplinirea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.

Art. 27.

Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.

Art. 28.

- (1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.
- (2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.
- (3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.
- (4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră, avizate de directorul unității școlare.
- (5) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

Art. 29.

Consiliul clasei se întrunește la finalul anului școlar și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

1. DIRIGINȚII

Art. 30.

- (1) Calitatea de profesor dirigințe se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație.

- (2) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.
- (3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:**
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului liceal și profesional.
- (8) 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.
- (9) 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, Euro 200, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.
- (10) 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.
- (11) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare clasă se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(12) 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 dirigintei, poate participa și elevul.

(13) **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

(14) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

2. PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 31.

(1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări, având atribuțiile, recompensele și sancțiunile aprobate de conducerea școlii.

(2) Serviciul pe școală este obligatoriu și este asigurat zilnic, de luni până vineri, pe toată durata de desfășurare a cursurilor.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul;
- Se va prezenta la postul de serviciu conform planificării afișate;
- Va respecta intervalul orar repartizat pentru efectuarea serviciului pe școală;
- **Va completa procesul-verbal în Registrul serviciului pe școală cu următoarele date:** evenimentele produse în școală în timpul serviciului, Cazuri deosebite de indisciplină ale elevilor, propuneri care vizează rezolvarea unor probleme constatate în timpul serviciului și la sfârșitul programului de serviciu, profesorul de serviciu va semna în Registru;
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor pe coridoare, pentru menținerea ordinii și disciplinei;
- Monitorizează comportamentul elevilor și previne situațiile conflictuale;
- Va lua atitudine față de ținuta sau comportamentul neadecvat al unor elevi care nu respectă normele de conduită școlară, informând diriginții elevilor respectivi;
- Poate solicita personalului auxiliar și nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul;
- În caz de necesitate, va apela telefonic Salvarea (112), Poliția (112) sau Jandarmeria (prin Secretariatul școlii);

- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului va informa directorul despre toate problemele din școală sau din perimetrul școlii, care perturbă procesul de învățământ;
- La preluarea serviciului și la încheierea acestuia, va verifica existența și integritatea documentelor școlare din cancelarie.

OBSERVAȚII:

- *Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța directorul, pentru a fi posibilă înlocuirea;*
 - *În cazul în care profesorul nominalizat de serviciu nu se prezintă, se anunță directorul;*
 - *Neprezentarea neanunțată la serviciul pe școală și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.*
- (4) Vizitarea școlii și asistența la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

3. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 32.

- (1) În Colegiul Tehnic de Transporturi Piatra Neamț se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.
- (2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului intern.

4. PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 33.

- (1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb pentru învățământul liceal de zi și profesional de zi, după următorul program: luni–vineri între orele 8,00–15,00. Pentru învățământul liceal seral și pentru învățământul postliceal cursurile se desfășoară post-meridian, în intervalul orar 14,00-19,30.
- (2) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute pentru învățământul liceal de zi și profesional de zi și pauze de 5 minute pentru învățământul liceal seral și pentru învățământul postliceal.
- (3) Personalul didactic auxiliar (serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator) și personalul nedidactic (personal de îngrijire, muncitor de întreținere, personalul de pază, asistent medical, medic) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment, cu aprobarea directorului unității școlare.

Art. 34.

- (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar, se face cu acordul conducerii unității.
- (2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 35.

Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate în prezentul regulament, se pot desfășura cu acordul conducerii.

5. COMISII

Art. 36.

(1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității, se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

(2) **La nivelul Colegiului Tehnic de Transporturi funcționează, conform ROFUIP comisii:**

a. cu caracter permanent;

b. cu caracter temporar;

c. cu caracter ocazional.

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

a) *comisia pentru curriculum – responsabil, prof. Ciurea Elena*

b) *comisia de evaluare și asigurare a calității - responsabil, prof. Stahie Maria*

c) *comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență – responsabil, prof. Burduja Ștefan*

d) *comisia pentru controlul managerial intern – responsabil, prof. Ciurea Elena*

e) *comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității – responsabil, prof. Mahu Diana Petruța*

f) *comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică – responsabil, prof. Tănase Dana Maria*

(4) **Comisiile cu caracter temporar și ocazional de la Colegiul Tehnic de Transporturi sunt:**

a) *comisia de programe și proiecte educative – responsabil, prof. Tănase Dana Maria;*

b) *comisia de programe și proiecte internaționale – responsabil, prof. Stahie Maria;*

c) *comisia de actualizare și monitorizare a PAS-ului – coordonator, prof. Mihăeș Daniela;*

d) *comisia de actualizare a ROFUIP și a ROI- coordonator, prof. Corlățeanu Mircea Constantin ;*

e) *comisia de monitorizare a ritmicității, notării și frecvenței elevilor – responsabil, prof. Mihăeș Daniela;*

f) *comisia de gestionare SIIR – responsabil, , prof. Mihăeș Daniela ;*

g) *comisia de programare a serviciului pe școală – responsabil, prof. Costin Greta;*

h) *comisia de elaborare a schemelor orare – responsabil, prof. Andriescu Elena;*

i) *comisia de orientare școlară și profesională și pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale a școlii – responsabil, prof. Costin Florin;*

j) *comisia pentru organizarea concursurilor școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu – responsabil, prof. Stahie Maria;*

k) *comisia pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar – responsabil, prof. Drăgan Laura;*

l) *comisia pentru disciplină – responsabil, prof. Mihăeș Daniela;*

m) *comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare – responsabil, prof. Dascălu Anișoara;*

n) *comisia de îndrumare și control a instruirii practice și conducere auto – responsabil, prof. Timofte Liviu;*

o) *comisia de management al burselor – responsabil, prof. Mihăeș Daniela;*

p) *comisia paritară este formată din 3 reprezentanți ai organizației sindicale: Ciurea Elena, Ciobanu Daniela, Nica Izabela și 3 reprezentanți ai angajatorului: Mihăeș Daniela, Stahie Maria, Tănase Daniela Maria.*

(5) Comisii metodice/arii curriculare, alcătuite din cadre didactice de aceeași specialitate sau de specialități apropiate:

- a) *Limbă și comunicare -responsabil, prof. Mitrea Aura;*
- b) *Matematică și științe – responsabil, prof. Corneanu Irina;*
- c) *Om și societate – responsabil, prof. Avădanei Magda;*
- d) *Tehnologii :*
 - *Mecanică – responsabil, prof. Stahie Maria;*
 - *Electrotehnică și transporturi – responsabil, prof. Costin Greta*

6. ASPECTE ORGANIZATORICE

Art. 37.

- (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi.
- (2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).
- (3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

Art. 38.

- (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație aprobată de director.
- (2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 39.

- (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.
- (2) Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii sunt prevăzute în procedurile de securitate prevăzute în anexa la prezentul regulament.

Art. 40. Promovarea imaginii Colegiului Tehnic de Transporturi din Piatra Neamț se realizează prin:

- obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare, care să participe la competiții specifice și să fie premiate;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare;
- participarea la emisiuni TV și târguri de ofertă școlară.

Art. 41.

Se sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 sau/și conform Codului Muncii.

Art. 42.

- (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Pentru elevi, paguba va fi recuperată de la părinți (ROFUIP).

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern.

(1) Următoarele documente sunt anexe ale Regulamentului intern și devin parte integrantă a acestuia:

- Dosarul ce cuprinde fișele de post și fișele de evaluare valabile în anul școlar în curs;
- Manualul procedurilor operaționale revizuite, valabile pentru anul școlar în curs;
- Dosarul ce cuprinde instrumentele de control managerial intern și graficul unic de control managerial intern.

(2) Documentele specificate la alin. (1) se revizuiesc anual în funcție de legislația în vigoare și eficiența utilizării lor în activitatea instituției.

(3) *Regulamentul intern este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Colegiului Tehnic de Transporturi din Piatra Neamț conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane.*

(4) *Regulamentul intern intră în vigoare după dezbaterea lui în Comitetul reprezentativ al părinților, precum și în Consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic și după aprobarea în Consiliul de administrație (conform ROFUIP).*

(5) *După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.*

ART. 44.

- (1) În unitatea de învățământ fumatul, introducerea băuturilor alcoolice, a drogurilor, petardelor și a armelor albe este interzisă, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor elevii nu au voie să utilizeze telefoanele mobile. Cu titlu de excepție, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii acestora în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile vor fi închise sau setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

ART. 45.

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri, sancționarea elevilor care nu poartă uniforma colegiului sau altele asemenea.

Prezentul Regulament Intern al Colegiului Tehnic de Transporturi intră în vigoare de la data de 10.10. 2024

DIRECTOR, prof. Mihăeș Daniela
REPREZENTANȚII PERSONALULUI,

Lider organizație sindicală a Colegiului Tehnic de Transporturi Piatra Neamț-prof. Ciurea Elena

ANEXE

ANEXA 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 46.

- (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform art.18-19 din ROFUIP, nr. 5726/2024 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) **Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic de Transporturi, Piatra - Neamț, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al Colegiului Tehnic de Transporturi, cu prevederile ROFUIP nr. 5726 /2024, art. 20, 21, 22, 23.**
- (3) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a Directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) **Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform Prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.**
- (6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

ART. 47

- (1)**La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale** reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ **și ai asociației de părinți** membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. **În cazul unităților de învățământ liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.**
- (2) În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.
- (3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane, sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de

administrație.

(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin odată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să alocе profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

ART. 48

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

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al

părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) **În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:**

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământul profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene ;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor

europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ ;

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

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a

părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

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

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

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

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

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

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

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

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

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

(10) În anul școlar 2024 –2025 Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic de Transporturi are următoarea componență:

Președinte: Prof. Mihăeș Daniela– director.

Membri:

1. Prof. Corlățeanu Mircea-Constantin, profesor;
2. Prof. Tănase Dana Maria, profesor;
3. Prof. Vasiloei Corneliu, profesor;
4. Reprezentantul Consiliului Local;
5. Reprezentantul primarului;
6. Pintilie Roxana -reprezentantul părinților
7. Reprezentant agent economic;
8. Reprezentant agent economic;
9. Reprezentant agent economic;
10. Reprezentant agent economic;

Observatori:

1. Președintele consiliului școlar al elevilor;
2. Prof. Ciurea Elena, lider al organizației sindicale din CTT.

ANEXA 2 - CONSILIUL PROFESORAL

ART. 49

(1) *Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic de Transporturi este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele Consiliului profesoral este directorul unității.*

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Colegiul Tehnic de Transporturi unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

(6) Directorul Colegiului Tehnic de Transporturi numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul consiliului profesoral, 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să își noteze numele și prenumele și să semneze procesul-verbal de ședință. 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.

(9) 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 ștampila unității de învățământ.

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.

(10) 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.

(11) 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. 50

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;

- o)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t)** propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;
- u)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 51.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

ANEXA 3 - CONSILIUL CLASEI

ART. 52.

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

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

ART. 53.

(1) 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/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

ART. 54.

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, 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 elevi 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. 55.

(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.*

ART. 56.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ANEXA 4 - ELEVII

CAPITOLUL I. STATUTUL ELEVILOR

SECȚIUNEA 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 57.

Prezentul statut reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației, denumiți în continuare elevi, înmatriculați în Colegiul Tehnic de Transporturi, Piatra Neamț.

SECȚIUNEA a 2-a. CALITATEA DE ELEV

Art. 58.

Calitatea de elev la Colegiul Tehnic de Transporturi se dobândește odată cu înscrierea în unitate și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

Art. 59.

Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 60.

Învățământul în cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 61.

În cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi se respectă principiile comunității școlare și ale sistemului educațional, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ELEVILOR

SECȚIUNEA 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 62.

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a. DREPTURI EDUCAȚIONALE

Art. 63.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în Colegiul Tehnic de Transporturi, ca parte a sistemului de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din CDL aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- m) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- n) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- o) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- p) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- r) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene,

în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

u) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

v) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

x) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

y) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

z) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

aa) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

bb) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

cc) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 64.

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

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Art. 65.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, art.63, lit.j) elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării;

- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată;
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 3-a. DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE

Art. 66.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în C.T.Transporturi, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitate, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

SECȚIUNEA a 4-a. DREPTURI SOCIALE

Art. 67.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local în comun, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontul cheltuielilor pentru transport, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 4 călătorii dus-întors pe lună pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de performanță, de reziliență precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate ("Bursă socială"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru elevii din învățământul profesional ("Bursa tehnologică");
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în învățământul de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului Neamț;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- k) 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;
- l) dreptul la asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetul medical și cabinetul psihologic al școlii ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- m) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

(2) În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

- a) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- b) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- c) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- d) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 68.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

- b) 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;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

SECȚIUNEA a 6-a. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 69.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea 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, sociale, tehnologice, de reziliență 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.

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

(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.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, dacă media generală este cel puțin 8,00;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, interjudețean/regional, național sau internațional;

- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Colegiul Tehnic de Transporturi poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, județean, interjudețean/regional, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.
- (7) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 70.

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei. Elevii vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul Regulament Intern și R.O.F.U.I.P;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

(2) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile luate la nivelul Colegiului Tehnic de Transporturi;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei material a unității;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, 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, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului, atât în timpul activităților curriculare desfășurate în școală, cât și la agenții economici, dar și în timpul activităților extracurriculare, indiferent de locul de desfășurare;
- s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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.
- t) de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

CAPITOLUL IV. INTERDICȚII

Art. 71.

(1) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri 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 incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- i) 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;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să vină la școală în ținută indecentă;

(2) Ținuta elevilor poate să fie compusă din:

- a) cămașă cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă, ÎNCHEIATĂ LA NASTURI ;
- b) tricou cu mânecă scurtă sau cu mânecă lungă, pulover, LA BAZA GÂTULUI. Lungimea mânecilor trebuie să depășească nivelul umerilor;
- c) lungimea tricoului și a cămășii trebuie să depășească nivelul șoldurilor;
- d) pantalonii trebuie să fie din STOFĂ sau de tip JEANS, într-o singură culoare, LUNGI până la nivelul pantofilor/ cizmelor, cu talie normală (pantaloni nu se poartă în cizme, ci deasupra lor), SIMPLI (FĂRĂ FRANJURI, TĂIETURI, RUPTURI, PETECE sau BUZUNARE APLICATE);
- e) fetele pot purta fustă / rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor;
- f) ținutele vestimentare **NU VOR AVEA NICIUN FEL DE INSCRIPTII sau DESENE** cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.;
- g) în ziua în care au educație fizică la prima oră, elevii pot veni îmbrăcați în **COSTUMUL de TRENING** (training suite), **pe care TREBUIE să-l schimbe IMEDIAT după terminarea orei!!!!**
- h) elevii vor purta încălțăminte comodă, pantofi sau încălțăminte sport în general, iar pe timpul iernii, ghete, bocanci sau cizme pentru zăpadă (sub genunchi). Încălțăminte va avea tocul de înălțime normal (3 – 5 cm);
- i) ținuta elevilor trebuie să fie curată și să nu fie provocatoare în nici un fel;
- j) ținuta **NU TREBUIE SĂ FIE MULATĂ PE CORP sau TRANSPARENTĂ;**
- k) machiajul fetelor trebuie să fie discret, unghiile îngrijite;
- l) părul atât la fete cât și la băieți trebuie să fie îngrijit; băieții **POT PURTA BARBĂ** sau **MUSTAȚĂ**, îngrijită, cu o lungime maximă de 5 mm;
- m) *elevii nu vor purta cercei și piercinguri pe față. Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate sub semnătură profesorilor, părinților, și elevilor, și va fi afișată la loc vizibil în fiecare clasă și pe site-ul liceului.*

(3) Se interzice:

- a) purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a bijuteriilor stridente;
- b) vopsirea părului/unghiilor în culori stridente sau inadecvate spațiului școlar;
- c) purtarea pantalonilor scurți (deasupra genunchilor);
- d) purtarea colanților;
- e) purtarea hainelor transparente, mulate, în culori foarte stridente;
- f) purtarea piercingurilor pe față;

- g) purtarea maiourilor;
- h) purtarea pantalonilor cu franjuri, tăieturi, rupturi, petice sau buzunare aplicate;
- i) purtarea ținutelor vestimentare cu inscripții sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale;
- j) purtarea bluzelor deasupra taliei,
- k) purtarea papucilor de plajă.

Nerespectarea prevederilor mai sus menționate va trebui remediată IMEDIAT, DACĂ ESTE POSIBIL, de către elev prin SCHIMBAREA ȚINUTEI, în concordanță cu prevederile de mai sus.

- l) să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului;
 - m) să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate;
 - n) intrarea elevilor în centrala termică a colegiului este strict interzisă;
 - o) elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz;
 - p) se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Elevii care se deplasează nu vor purta căști pentru a asculta muzică.
- (4) Persoana care constată acest lucru va completa și va înregistra abaterea folosind formularul din Anexă, iar dirigintele/înlocuitorul dirigintelui va informa imediat părinții.***

CAPITOLUL V. SANȚIONAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA 1. SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 72.

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) **Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare 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;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) 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.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

SECȚIUNEA a 2-a. SANCTIUNI

Art. 73.

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) **Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.** Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. **Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.**

Art. 74.

- (1) **Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.**
- (2) *Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către profesorul diriginte sau de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul modulului.*
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) *Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.*
- (5) *Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.*

Art. 75.

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.**
- (2) *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.*

Art. 76.

- (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, 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 directorul unității de învățământ.*

(4) *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.*

(5) *Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.*

(6) Documentul referitor la mustrarea scrisă 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. 77.

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

(4) *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.*

(5) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui, 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. 78.

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

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

(3) *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.*

(4) *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.*

Art. 79.

(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;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 80.

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

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

(3) 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.

Art. 81.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal 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, 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, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) 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.

(5) 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.

Art. 82.

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite 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, 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, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.*
- (4) *Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și înregistrul 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.*
- (5) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, subsemnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a. ANULAREA SANCȚIUNII

Art. 83.

- (1) După opt săptămâni de la consemnarea sancțiunii, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 72 alin. (4) [lit. a\) -d](#)) [d](#)) da dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

SECȚIUNEA a 4-a. SANCȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art. 84.

- (1) *Pentru toți elevii din învățământul liceal și profesional, 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.*
- (2) *Pentru mai mult de 10 de absențe nemotivate pe lună, elevului i se sistează bursa socială, bursa de reziliență, bursa de merit și bursa tehnologică pentru luna următoare.*

SECȚIUNEA a 5-a. PAGUBE PATRIMONIALE ȘI DE ALTĂ NATURĂ

Art. 85.

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile [art. 1357-1374](#) din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (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. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(3) Elevii care vor fi depistați de organele de control în baruri, restaurante, cafenele în timpul programului școlar vor fi sancționați de către organele abilitate.

SECȚIUNEA a 6-a. CONTESTAREA

Art. 86.

(1) **Contestarea sancțiunilor** ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art.71, *se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.*

(2) **Contestația se soluționează în termen de 30 de zile** de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

CAPITOLUL VI. REPREZENTAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA 1. MODURI DE ASOCIERE ÎN VEDEREA REPREZENTĂRII

Art. 87.

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a. MODURI DE REPREZENTARE

Art. 88.

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 3-a. ELEVII REPREZENTANȚI

Art. 89.

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;

- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

SECȚIUNEA a 4-a. ALEGEREA SAU DESEMNAREA REPREZENTANȚILOR

Art. 90.

(1) *Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.*

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

SECȚIUNEA a 5-a. RELAȚIA DINTRE ELEVII REPREZENTANȚI ȘI STRUCTURILE ASOCIATIVE REPREZENTATIVE

Art. 91.

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

SECȚIUNEA a 6-a. DREPTURILE ELEVILOR REPREZENTANȚI

Art. 92.

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

SECȚIUNEA a 7-a. ÎNDATORIRILR ELEVILOR REPREZENTANȚI

Art. 93.

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

CAPITOLUL VII. ASOCIEREA ELEVILOR

SECȚIUNEA 1. DREPTURI ALE FORMELOR DE ASOCIERE ALE ELEVILOR

Art. 94.

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

Art. 95.

(1) **Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale**, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, **care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:**

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c) au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

CAPITOLUL VIII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

SECȚIUNEA 1. REPREZENTAREA ELEVILOR ÎN CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 96.

(1) *Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.*

(2) *În Colegiul Tehnic de Transporturi se constituie **Consiliul școlar al elevilor**, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.*

SECȚIUNEA a 2-a . MODUL DE ORGANIZARE

Art. 97.

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor, respectiv consilierul educativ. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

SECȚIUNEA a 3-a. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 98.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un reprezentant pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

SECȚIUNEA a 4-a. ADUNAREA GENERALĂ A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 99.

- (1) **Forul decizional al consiliului școlar al elevilor** din unitatea de învățământ preuniversitar **este adunarea generală.**
- (2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) **Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:**
 - a) președinte;
 - b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) secretar;
 - d) membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

SECȚIUNEA a 5-a. PREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 100.

- (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.
- (2) **Președintele consiliului școlar al elevilor**, elev din învățământul profesional sau liceal, **activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.**
- (3) **Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:**
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
 - b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) *Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani, cu excepția elevilor din ani terminali care nu mai pot exercita funcția de președinte.* După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

SECȚIUNEA a 6-a . VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 101.

(1) **Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:**

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

SECȚIUNEA a 7-a. SECRETARUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 102.

(1) **Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:**

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) *Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani.* După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

SECȚIUNEA a 8-a. ÎNTRUNIRILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 103.

Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

SECȚIUNEA a 9-a. MEMBRII CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 104.

(1) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) *Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea*

de învățământ preuniversitar care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

SECȚIUNEA 1. APLICAREA STATUTULUI ELEVULUI

Art. 105.

Colegiul Tehnic de Transporturi asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a. MONITORIZAREA RESPECTĂRII STATUTULUI

Art. 106.

(1) Consiliul județean al elevilor și asociațiile reprezentative elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din județ, deci și din Colegiul Tehnic de Transporturi. Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor.

(2) Comunicarea publică are în vedere website-urile unităților de învățământ, ale inspectoratelor școlare, website-urile consiliului elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor.

(3) În cazul constatării unor deficiențe, unitățile de învățământ au obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

SECȚIUNEA a 3-a. MODIFICAREA

Art. 107.

Statutul elevilor din Colegiul Tehnic de Transporturi este în acord cu Statutul elevilor elaborate de minister și poate fi modificat anual.

ANEXA 5

FORMULAR DE CONSTATARE A ABATERII

Nr. Înregistrare _____

În atenția Dirigintelui Clasei _____

Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței
Conducerii Colegiului Tehnic de Transporturi

SESIZARE,

Subsemnatul _____, în calitate de
_____, sesizez următoarele:

Elevul _____ din clasa _____ în data de _____ nu a respectat prevederile ROFUIP, în concordanță cu Statutul Elevului Art. 14 (c) privind ȚINUTA ELEVILOR.

Descrierea situației:

Vă rog să luați măsuri în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. ale Colegiului Tehnic de Transporturi Piatra Neamț, pentru remedierea și rezolvarea celor mai sus menționate. Îmi asum întreaga responsabilitate asupra veridicității și corectitudinii celor sesizate.

Data,

Semnătura,

SERVICIUL SECRETARIAT

Astăzi.....ora.....,subsemnatul/subsemnata.....am informat părintele/tutorele elevului folosind numărul de telefon despre abaterea sesizată.

Data,

Semnătura,

Prezentul document a fost multiplicat în 3 (TREI) exemplare (pentru cei 3 destinatari)

ANEXA 6
MODEL ÎNVOIRE PĂRINȚI

Aviz Director,
prof. Mihăeș Daniela

Doamnă/domnule Dirigintă/e,

Subsemnatul/a părinte/tutore
legal al elevului din clasa,
de la Colegiul Tehnic de Transporturi, Piatra Neamț, solicit învoirea și motivarea unui
număr de absențe din data de .../.../..... ale fiului meu/ fiicei mele, deoarece
.....
.....

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătură părinte/tutore:

.....

Către doamna/domnul dirigintă/e a clasei