



## **Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ**

**Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara**

---

### **Dezbătut:**

- în ședința Consiliului reprezentativ al părinților la data de: **21.09.2022**
- în ședința Consiliului școlar al elevilor la data de: **21.09.2022**
- în ședința Consiliului profesoral la data de: **21.09.2022**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație la data de: 21.09.2022**

## ***Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti” din Timișoara***

***Revizuit septembrie 2022, An școlar 2022-2023***



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

---

# CUPRINS

---

<b>CONSIDERAȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>SECȚIUNEA I ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>4</b>
<b>SECȚIUNEA II MANAGEMENTUL ȘI ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>6</b>
<b>SECȚIUNEA III PERSONALUL DIDACTIC</b>	<b>7</b>
<b>SECȚIUNEA IV PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>11</b>
<b>SECȚIUNEA V BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI – ELEVII</b>	<b>13</b>
<b>SECȚIUNEA VI PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII</b>	<b>20</b>
<b>SECȚIUNEA VII ȘCOALA ȘI COMUNITATEA – PARTENERIATE</b>	<b>21</b>
<b>SECȚIUNEA VIII CONDIȚII DE SIGURANȚĂ ȘI ACCES ÎN ȘCOALĂ</b>	<b>23</b>
<b>SECȚIUNEA IX ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN INTERNAT</b>	<b>30</b>
<b>SECȚIUNEA X DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>32</b>
<b>ANEXE</b>	<b>33</b>



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### CONSIDERAȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”* este întocmit în spiritul *Constituției României* și respectă prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, actualizată prin O.U.G. nr. 79/2020, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 437 din data de 25 mai 2020, a *Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP)*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 676 din 6 iulie 2022, a *Statutului elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/10.08.2016*, a *Legii 53/2003 privind Codul Muncii*, cu modificările ulterioare, a *Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar*, precum și a celorlalte acte normative în vigoare în România.

Prezentul regulament reprezintă cadrul organizatoric în care se desfășoară activitățile în *Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” din Timișoara* și ține cont de nevoile fundamentale, actuale ale societății în care trăim.

2. Cunoașterea conținutului prezentului regulament și respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul *Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”*, pentru elevi și pentru părinții (tutorii) lor. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

3. Toate demersurile elevilor și a personalului vor fi subordonate interesului general al școlii și al obiectivelor ei fundamentale.

4. Semnul distinctiv al *Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”* este *emblema școlii*, prevăzută la *Anexa 2*, iar imnul școlii este prevăzut în *Anexa 1*.

5. Ziua de 26 aprilie este *Ziua școlii*.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### SECȚIUNEA I ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

##### 1. Oferta educațională:

- (1) Oferta educațională a școlii cuprinde formarea profesională a elevilor în ciclul inferior al liceului – filieră tehnologică, profil servicii, domeniile de pregătire comerț, turism și alimentație, în ciclul superior al liceului – filieră tehnologică, profil servicii, calificările “Tehnician în activități economice”, “Tehnician în turism”, “Organizator banqueting” și “Tehnician în gastronomie” (nivel 4 de calificare), în învățământul profesional, calificările *Comerciant – vânzător și Ospătar (Chelner)- Vânzător în unități de alimentație + Bucătar* (clase combinată).
- (2) Forma de organizare a cursurilor este în sistem de învățământ cu frecvență, cursuri de zi și seral.

##### 2. Programul de muncă:

- (1) Programul de muncă al salariaților și elevilor din *Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” Timișoara* se derulează conform orarului sau programului de lucru prestabilit.
- (2) Procesul de predare-învățare pentru elevii claselor IX-XII liceu, învățământ profesional și învățământ profesional dual se desfășoară între orele 08.00- 20.00 zilnic. Durata orei de curs este de 50 minute, cu pauze de 10 minute pentru elevi.
- (3) Toți elevii *Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”* vor desfășura orele de curs în clase stabile, excepție făcând clasa a IX-a H, care va desfășura orele de curs în clase stabilite în prealabil de către *Comisia de orar*, în funcție de situația existentă ca urmare a desfășurării orelor de instruire practică. Orarul privind sălile alocate acestei clase se afișează în cancelarie și la avizier în fiecare zi de vineri pentru săptămâna care urmează.
- (4) În intervalul 11.10-17.00 au loc cursurile claselor a XI-a și în intervalul 14,10-20,00 au loc cursurile unor module din cadrul stagiilor de practică și a clasei a XI-a seral, potrivit orarului aprobat. Durata orei de curs este de 50 minute, cu pauze de 10 minute pentru elevi și pauza mare în intervalul 10.50-11.10.
- (5) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi derulate on-line sau suspendate pe o perioadă determinată.
- (6) Derularea cursurilor în sistem on-line sau suspendarea lor se poate face, după caz:
  - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
  - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

(10) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### 3. Accesul în laboratoare:

- Accesul elevilor în laboratoarele TIC, centrele antreprenoriale și laboratoarele de instruire practică se face doar împreună cu profesorul de la clasă.
- Cheia de acces în incinta laboratoarelor se preia de către cadrul didactic de la poartă.
- Elevii nu rămân nesupravegheați în sălile de curs cu destinația laboratoare în timpul orelor sau în timpul pauzelor.

#### 4. Personalul școlii:

(1) Personalul școlii este compus din:

- Personal didactic (67 cadre didactice și cadre didactice de pregătire și instruire practică);
- Personal didactic auxiliar (secretar șef, secretar, contabil șef, administrator financiar, administrator patrimoniu, laborant, pedagog, informatician, bibliotecar, supraveghetor noapte);
- Personal nedidactic (portari, îngrijitori, muncitori cantină, muncitor lenjerie, șofer, muncitor întreținere).

(2) Activitatea personalului se desfășoară după următorul program zilnic:

- a) secretariat: luni-joi 7.00-16.00 și vineri 07.00-16.00; programul cu publicul: luni-joi 12.00-16.00 ;
  - b) contabilitate: 8.00 – 16.00;
  - c) personal didactic auxiliar:
    - bibliotecar, informatician : luni-vineri 8.00-16.00;
    - pedagog școlar și casier : luni-vineri 08.00-16.00;
    - supraveghetor de noapte : luni-vineri 22.00-06.00;
  - d) personalul de întreținere (muncitor întreținere, șofer): 8.00 -16.00;
  - e) personalul muncitor - îngrijitor ce se ocupă de curățenie își desfășoară activitatea după programul stabilit de administrator, în două schimburi: 7.00-15.00 și 13.00-21.00;
  - f) personalul muncitor de la cantină : 5.30 – 22.00, o zi lucrează, următoarea zi este liber;
- (3) personalul de pază angajat al școlii va lucra după graficul întocmit de administrator, zilnic între orele 18,00-6,00.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (4) În situații speciale, Consiliul de administrație poate modifica sau completa programul de muncă.
- (5) Evidența prezenței personalului muncitor, a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic la serviciu se va face pe bază de pontaj și de condictă de prezență. Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu, în zilele de odihnă sau de sărbători legale, va beneficia de recuperare, în funcție de situațiile concrete din școală.
- (6) Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoierilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat și contabilitate, în acord cu legislația în vigoare.

#### 5. Siguranța elevilor și a cadrelor didactice

- (1) Siguranța personalului și a elevilor este asigurată permanent de personal de paza propriu. Există totodată și o supraveghere video pe coridoarele școlii (corpurile A, B, C și D), precum și la punctele de acces în școală și în curtea școlii.
- (2) Condițiile de siguranță și acces în școală se regăsesc în secțiunea VIII a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti”.

## SECȚIUNEA II MANAGEMENTUL ȘI ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### 1. Consiliul de administrație:

- (1) Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti” este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OME nr. 5154/30.08.2021.

#### 2. Directorul:

- (1) Directorul Colegiului Economic „Francesco Saverio Nitti” este președintele consiliului de administrație.
- (2) Atribuțiile directorului, precum și drepturile și obligațiile acestuia sunt prevăzute în art.20-23 RCOFUIP aprobat prin Ordinul 4183 din 4.07.2022.
- (3) Directorul este numit prin decizia I.S.J. Timis nr. 536/17/20.12.2021.

#### 3. Directorul adjunct:

- (1) Atribuțiile directorului adjunct, precum și drepturile și obligațiile acestuia sunt prevăzute în art.24-27 RCOFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4.07.2022.
- (2) Directorul adjunct este numit prin decizia I.S.J. Timis nr. 537/18/20.12.2021.

#### 4. Consiliul profesoral



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în art.55, lit.(a)-(r) RCOFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4.07.2022.

#### 5. Consiliul clasei

- (1) Consiliul clasei 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 a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.
- (3) Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art.58 lit.(a)- (f) RCOFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 1483.4.07.2022.

#### 6. Comisiile permanente organizate la nivelul unității de învățământ:

În cadrul Colegiului Economic „Francesco Saverio Nitti” sunt constituite următoarele comisii :

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității;
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru controlul managerial intern;
- comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care exercită atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară, potrivit art 12 din Ordinul MENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Pentru a eficientiza activitatea la nivelul ariilor curriculare, directorul numește prin decizie la începutul anului școlar un responsabil pentru fiecare arie curriculară, din rândul cadrelor didactice titulare ale școlii. Acești responsabili de arie au rolul de a transmite informații, de a colecta și centraliza date, precum și de a realiza rapoarte referitoare la activitatea didactică din cadrul ariei curriculare la solicitarea directorului.

## SECȚIUNEA III PERSONALUL DIDACTIC

### 1. Drepturile și obligațiile personalului didactic

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- 
- (2) Prin decizie internă și respectând prevederile legale, orele de curs rămase neocupate pot fi atribuite personalului didactic titular, personalului didactic angajat pe perioadă determinată, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de plată cu ora.
- (3) În cadrul școlii, cadrele didactice au următoarele obligații :
- a. Să respecte programul de lucru și disciplina la locul de muncă. Intrarea și ieșirea de la ore trebuie să fie respectată strict, pentru bunul mers al activităților din școală.
  - b. În cazul în care nu se poate prezenta la serviciu la ora începerii programului (din motive obiective) cadrul didactic este obligat să anunțe conducerea școlii, înainte de aceasta, sau cât mai repede cu putință, pentru acoperirea absenței persoanei în cauză.
  - c. Să se prezinte la școală în vestimentație decentă, să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, un comportament responsabil și să prezinte la intrarea în școală legitimația de profesor.
  - d. Să își respecte colegii, fără denigrarea acestora pe considerente subiective, materiale, familiale, etnice, religioase;
  - e. Să folosească un ton adecvat în conversație, astfel încât să nu îi deranjeze pe ceilalți;
  - f. Să desfășoare o activitate eficientă având ca finalitate instruirea și educația în condițiile menținerii sănătății și securității elevilor.
  - g. Să respecte normele de protecție a muncii, igienă și sănătate.
  - h. Să folosească materialele și aparatura din școală cu responsabilitate. Poate fi folosit xerocopiatorul școlii și mijloacele audio-video, în interes instructiv —educativ, gratuit.
  - i. Să opereze cu maximă responsabilitate în documentele școlare și să semneze zilnic *condica de prezență*. În situații excepționale, precum suspendarea cursurilor cu prezență fizică în unitatea de învățământ, orele se vor desfășura on-line, pe platforma școlii, iar profesorii vor completa *fișa de prezență* pentru perioada respectivă.
  - j. Să nu deterioreze documentele școlare prin plasarea acestora în alte locuri decât cele special amenajate;
  - k. Să vegheze la siguranța elevilor pe toată perioada programului din școală și a activităților extracurriculare/extrașcolare, în incinta unității de învățământ.
  - l. Să promoveze un climat constructiv de colaborare în cadrul colectivului, a unor relații adecvate cu elevii și părinții acestora.
  - m. Să contribuie la creșterea „stării de bine” a profesorilor, elevilor și părinților.
  - n. Profesorul este obligat la perfecționare continuă în plan profesional.
  - o. Profesorul este obligat, prin toate actele pe care le întreprinde în cadrul școlii, de predare la clasă, în cadrul serviciului pe școală, în cadrul altor activități organizate împreună cu elevii, să constituie un factor de educație, promotor cultural, mobilizator constructiv, pentru elevii cărora se adresează.
  - p. Să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- q. Să însoțească elevii care trebuie să se deplaseze în afara incintei școlii pentru activități extrașcolare.
- r. Diriginții și profesorii răspund de menținerea stării de curățenie în clase pe durata desfășurării programului, luând măsurile care se impun pentru aceasta.

#### (4) Se interzice cadrelor didactice:

- a. lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul programului;
- b. să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- c. să noteze elevii pentru terțe activități, altele decât cele prevăzute în curriculumul disciplinei pe care o predau. În acest sens, se consideră activități în domeniul curricular toate activitățile cuprinse în trunchiul comun, și curriculumul diferențiat acelea care au componentă aplicativă în activități extrașcolare și contribuie la realizarea competențelor specifice disciplinei;
- d. să învoiască elevii de la ore, cu excepția situațiilor în care elevul este implicat în desfășurarea unor activități școlare alături de un profesor coordonator de astfel de activități.
- e. scoaterea elevilor de la ore, ca pedeapsă, pentru indisciplina manifestată de aceștia la clasă.

(5) Este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(6) Activitățile extrașcolare se vor desfășura numai după orele de curs.

**Atribuțiile profesorului diriginte** sunt prevăzute în art.68 - 69 al RCOFUIP, aprobat prin Ordinul nr.4183 din 4 iulie 2022.

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigiților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.
- (4) Profesorul diriginte stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7 pentru elevii care săvârșesc abateri grave.
- (5) Profesorul diriginte întocmește caracterizări elevilor care solicită acest document, pe care le



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

prezintă direcțiunii spre avizare.

- (6) Profesorul diriginte sprijină activitatea Comitetului de părinți al clasei și informează conducerea școlii de problemele semnalate de părinți.
- (7) Profesorul diriginte urmărește modul în care elevii clasei își efectuează serviciul pe clasă.
- (8) Profesorul diriginte elaborează, la cerere, diverse situații referitoare la colectivul de elevi.

#### 2. Obligațiile profesorului de serviciu pe școală

- (1) Pentru buna desfășurare a procesului instructiv și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat conform unui grafic afișat la începutul fiecărei luni calendaristice, aprobat de director.
- (2) Serviciul pe școală se realizează între orele 8.00-14.00 de către două cadre didactice, iar în intervalul 14.00-20.00 de către un cadru didactic. Pentru grupele de instruire practică ce își derulează activitatea după-masa răspunzător este cadrul didactic care îi coordonează.
- (3) La sfârșitul orelor de curs, profesorii de serviciu predau cataloagele pe baza de proces-verbal secretarului șef, secretarului sau persoanei delegate.
- (4) Atribuțiile profesorului de serviciu în școală sunt:
  - a. La intrarea în serviciu verifică starea fiecărui sector;
  - b. Poarta obligatoriu ecusonul profesorului de serviciu ;
  - c. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, fumatul, și rezolvă situații ce pot apărea;
  - d. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare încearcă să stabilească/identifice vinovații și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată, în vederea stabilirii sancțiunilor pentru cei vinovați;
  - e. Asigură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și anunță conducerea școlii în situații deosebite;
  - f. Urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică de laborator. Elevii găsiți pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul programului, vor fi chestionați asupra motivelor pentru care se află în afara orelor de curs, vor fi menționați în procesul-verbal, va fi anunțat dirigințele pentru luarea măsurilor de rigoare și vor fi trimiși imediat la ore dacă prezența lor în acel loc nu se justifică; se vor rezolva pe loc situațiile create în funcție de specificul fiecăreia.
  - g. Va interzice accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
- (5) Atribuțiile profesorului de serviciu în curtea școlii sunt :
  - a. Supraveghează în timpul pauzelor comportamentul elevilor, ia măsuri imediate și anunță diriginții elevilor în cauză ;
  - b. Supraveghează activitatea din curtea școlii, sesizând și raportând conducerii școlii orice abatere sau nerespectare a regulamentului.
- (6) În condica de procese-verbale profesorul de serviciu va consemna :



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- a. Existența sau absența cataloagelor la începutul și sfârșitul intervalului planificat ;
  - b. Disfuncțiunile din programul instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale elevilor, etc.) ;
  - c. Deteriorările bunurilor materiale și măsurile luate ;
  - d. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului pe școală;
- (7) Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor prevăzute, precum și nerespectarea programului de lucru și se sancționează potrivit legii și prezentului regulament.

### 3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- (1) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, precum și drepturile și obligațiile acestuia sunt prevăzute în art.60 - 63 RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit prin decizia directorului.

## SECȚIUNEA IV PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară pe servicii și compartimente funcționale, conform fișei postului, întocmită pentru fiecare salariat de către șeful ierarhic superior.
2. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în art. 74, lit (a) –(p) RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.
3. Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute în art. 77, lit (a)-(o) RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.
4. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în art. 82, lit (a) – (j) RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.
5. Condiția de prezență va fi semnată la intrarea în școală, de către întreg personalul. Părăsirea unitatii în timpul programului în interes personal se face numai pe baza de bilet de voie, eliberat de șeful ierarhic și înregistrat la secretariat, în caz contrar persoana putând fi sancționată.
6. Contabilul-șef se subordonează direct contabilului șef al Inspectoratului Școlar Județean Timiș și directorului unității școlare.
7. Administratorul este direct subordonat directorului școlii și are atribuții conform fișei postului. Programul compartimentului administrativ se stabilește de către directorul școlii, care va consulta în acest sens administratorul școlii.
8. Compartimentul administrativ va asigura 1 punct de pază 12/24, 12/48 ore pe zi întregii unități folosind propriul personal. Personalul de pază situat la poartă nu poate părăsi postul. El colaborează cu profesorul de serviciu, nu permite accesul străinilor în școală, verifica existența legitimațiilor angajaților și a carnetelor de elev, veghează ca elevii să nu părăsească școala până la sfârșitul programului fără bilet de voie. Suplimentar exista un contract permanent



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- incheiat cu firma SC BGS SRL, fiind asigurata interventia rapida la actionarea butonului de panica.
9. Paznicii vor purta obligatoriu ecuson și vor consemna într-un registru special datele persoanelor străine care intră/ies din școală. În acest sens, vor solicita acestora un act de identitate pentru identificare.
  10. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii și funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
  11. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia, fiind interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
  12. Laborantul, informaticianul, pedagogul și supraveghetorul de noapte sunt subordonați directorului școlii.
  13. Clarificarea inventarului școlii, a subinventarelor și verificarea lor periodică se realizează de către comisia de inventariere. Fiecare utilizator, responsabil de sector, fiecare diriginte va primi inventarul pe bază de proces-verbal în care se va consemna starea bunurilor inventariate.
  14. Este interzisă agresarea sub orice formă a elevilor. Personalul care se face vinovat de agresarea verbală sau fizică a elevilor va fi sancționat conform legislației în vigoare.
  15. Constituie abatere orice neîndeplinire a sarcinilor, precum și nerespectarea programului de lucru și se sancționează conform legii.
  16. Alte aspecte importante pentru buna derulare a activităților în interiorul instituției se regăsesc în ROI (Regulament de ordine interioară).

## SECȚIUNEA V BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI - ELEVII

### 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii, și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.
- (2) Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și procedurii de înscriere din școală.
- (3) Evidența prezenței la cursuri se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (4) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative
- (5) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului lor.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline, iar cererile respective trebuie avizate în prealabil de către directorul școlii. În situații speciale (deces în familie) cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului nu trebuie avizată în prealabil de către directorul școlii. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.
- (7) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente, competiții, olimpiade, concursuri școlare, conform art. 95, alin (2) din RCOFUIP aprobat prin Ordinul 4183 din 4 iulie 2022.
  - (8) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
  - (9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) al prezentului regulament, atrage declararea absențelor ca nemotivate.
  - (10) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin cinci minute înainte de prima oră din orarul clasei.
  - (11) Elevii întârziați au obligația de a intra la ore indiferent de minutele întârziate. Absențele întârziatelor sunt gestionate de profesorul la ora căruia a întârziat elevul.
  - (12) Nota primită de elev este dată în exclusivitate de către profesorul care evaluează elevul, care va ține cont de cunoștințele elevului la materia respectivă, precum și de atitudinea acestuia pe parcursul orelor la care a participat.
  - (13) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
  - (14) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
  - (15) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din *Statutul elevului*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

## 2. Drepturi și îndatoriri prevăzute de actele normative

- (1) Elevii *Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”* se bucură de toate drepturile constituționale, respectiv de cele prevăzute în *Statutul elevului* la art. 6-11, astfel: drepturi educaționale, drepturi de asociere și de exprimare, drepturi sociale, alte drepturi, dreptul de a fi recompensați.
- (2) Îndatoririle elevilor *Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”* sunt cele prevăzute în *Statutul elevului*, art. 12.
- (3) Interdicțiile privind elevii sunt prevăzute în *Statutul elevului*, art.13.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

---

#### 3. Drepturi și îndatoriri prevăzute de Colegiul Economic “ Francesco Saverio Nitti “

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi burse drept recompensă, oferite de Comitetul de părinți și/sau sponsori.
- (2) Elevii școlii au următoarele îndatoriri:
  - a. trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
  - b. la intrarea în școală elevii vor prezenta carnetul de elev. Părăsirea școlii în timpul orelor de curs se poate realiza doar cu BILET DE IEȘIRE (*Anexa 3*). Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament;
  - c. elevii trebuie să se prezinte la școală conform programului. Se interzice prezentarea la cursuri în ținuta indecentă (blugi rupți, haine cu înscrisuri defăimătoare, bluze cu decolteu prea adânc; elevii nu se vor prezenta la cursuri în șlapi; pantalonii scurți sau fustele, pe timpul verii, vor avea o lungime decentă), murdară, neîngrijită. Elevii vor avea părul îngrijit. Băieții nu pot purta cercei sau alte podoabe incompatibile cu ținuta decentă și activitatea ce se desfășoară în școală;
  - d. este interzisă prezentarea la cursuri în ținuta pentru orele de sport. Pentru orele de sport vor avea echipament adecvat;
  - e. la fete, bijuteriile trebuie să fie în număr redus , iar machiajul ,dacă este necesar , să fie decent; unghiile vor avea o lungime adecvată, astfel încât să nu se ajungă la deformarea scrisului și a încheieturii mâinii
  - f. se interzice consumul de gumă de mestecat în timpul orelor, plasarea acesteia pe diverse suporturi în sălile de curs sau în afara acestora; se interzice consumul băuturilor energizante în timpul orelor de curs;
  - g. elevii trebuie să aibă un comportament compatibil activității ce se desfășoară în unitate (nu se va înjura, nu se vor face gesturi vulgare, obscene, de violență; nu se va scuipa);
  - h. elevii vor avea: pregătire exemplară pentru desfășurarea tuturor activităților, comportament civilizată în toate situațiile, limbaj literar utilizat în toate conversațiile, tonul moderat, lipsit de sunete puternice care deranjează, respect pentru sine și toate persoanele cu care intră în contact;
  - i. elevii, prin întregul lor comportament, vor manifesta respect pentru școală, colegi și personalul acesteia, fiind interzisă defăimarea sau denigrarea acestora prin intermediul rețelelor de socializare sau alte mijloace;
  - j. elevii trebuie să-i respecte pe colegii care au obținut rezultate mai bune decât ei și să se mobilizeze pentru obținerea unor rezultate superioare, să lucreze în echipă atunci când se impune și să-și îndeplinească rolul pe care îl au în aceasta;





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- k. elevii vor trebui să contribuie prin efort propriu, prin tot ceea ce fac în școală și în afara școlii, la întărirea statutului acestei instituții și la creșterea încrederii și responsabilității comunității locale față de aceasta;
  - l. elevii trebuie să cunoască și să respecte/aplice legile statului, *Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RCOFUIP)* și prezentul regulament, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.
  - m. elevii sunt obligați să ridice ambalajele, resturile alimentare, hârtiile, etc., atunci când acestea le-au căzut din mână.
  - n. Elevii care au scutire de efort fizic la orele de sport desfășoară o activitate compatibilă cu starea lor de sănătate. Această activitate este coordonată de profesorul de sport.
  - o. elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informarea în legătură cu situația școlară.
  - p. elevii vor respecta programarea pe săli și vor avea grijă de mobilierul și dotarea acestora, răspunzând în caz de deteriorare a unor bunuri.
- (3) Este interzis elevilor:
- a. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
  - b. să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
  - c. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
  - d. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
  - e. să fumeze în cadrul unității de învățământ, conform prevederilor legislației în vigoare, sau să folosească în incinta școlii țigări electronice, brichete;
  - f. să aibă asupra lor petarde;
  - g. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
  - h. să organizeze în sala de clasă sau în incinta școlii reuniuni, serbări pentru aniversarea zilelor de naștere sau onomastice, cu consum de produse alimentare și băuturi.





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- i. să se prezinte la școală cu obiecte de valoare sau sume considerabile de bani

#### 4. Evaluarea elevilor

- (1) Aspecte privind evaluarea rezultatelor învățării cuprind art.101-127 din RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.
- (2) Examenele organizate la nivelul școlii sunt : examen de corigență, examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.
- (3) Modul de organizare a acestor examene este prevăzut în art.128-136 RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr.4183 din 04 iulie 2022.

#### 5. Sancțiunile aplicate elevilor

- (1) Elevii pot fi sancționați pentru încălcarea prevederilor art.12-13 din *Statutul elevului* sau a prevederilor actelor normative în vigoare, sau a prevederilor prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.
- (2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt :
  - a. Observație individuală ;
  - b. Mustrare scrisă ;
  - c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale Bani de liceu, a bursei profesionale;
  - d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ ;
- (3) Pentru încălcarea prevederii prezentului regulament privind comportamentul civilizat și ținută decentă se vor aplica gradual următoarele sancțiuni:
  - a. Observație individuală
  - b. Mustrare scrisă

Sancțiunea de la punct b) este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct și se notează în catalog.

- (4) Privind încălcarea art.13 din *Statutul elevului* privind deteriorarea bunurilor se precizează următoarele:
  - a. părinții/tutorii legali trebuie să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate, sau dacă este cazul să zugrăvească, în termen de cel mult 7 zile;
  - b. în situația în care, părinții elevilor care au produs prejudicii refuză să repare/plătească, unitatea de învățământ, reprezentată prin Director, susținut de Comitetul de părinți (dacă acesta are personalitate juridică), se va adresa instanțelor judecătorești civile competente în vederea recuperării prejudiciului cauzat prin fapta proprie, ilicită.
- (5) Pentru încălcarea art.13 lit. a (distrugere documente școlare), (b), (e), (h) din *Statutul elevului* respectiv interdicția elevilor privind organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar, conducerea liceului va apela la organele competente ale statului



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (poliție, parchet) care vor derula împotriva celor vinovați anchete penale sub aspectul săvârșirii infracțiunilor de distrugere (documente școlare), defăimare a însemnelor naționale, introducerea în școală de arme și muniții sau lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului.
- (6) Pentru încălcarea art.13 lit. (a-distrugere documente școlare), (b), (c), (d), (e), (h) din *Statutul elevului*, respectiv interdicția elevilor privind organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar, se aplică și sancțiunea de exmatriculare, fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp (pentru abateri grave și pentru elevii din învățământul secundar superior)
- (7) Pentru încălcarea art.13 lit. (e) din *Statutul elevului* se aplică:
- a. muștrarea scrisă pentru încălcarea art. 13 lit. (e), însoțită cu scăderea notei la purtare cu până la trei puncte;
- 9 Pentru încălcarea art.13 lit. (f) din *Statutul elevului* se va aplica sancțiunea: scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
- (8) Pentru încălcarea art. 13 lit. (g) din *Statutul elevului*. (utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor) se va aplica sancțiunea: observație individuală, anunțarea dirigintelui, anunțarea părinților, iar la a doua abatere sancțiunea aplicată va consta în muștrare scrisă urmată de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- (9) Elevii nu au voie să fumeze în școală, potrivit Legii nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- (10) Vor fi sancționați, după caz, cu scădere notei la purtare sub 5, elevii, care, prin acțiunile lor, provoacă vătămarea fizică, accidentarea altor persoane, tulburarea gravă a activității școlare.
- (11) Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele „răfuieli”, “intimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: eliminare, scăderea notei la purtare sub 5. Totodată conducerea școlii va înștiința Poliția.
- (12) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar (conform art. 17 din *Statutul elevului*) la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade nota la purtare cu câte un punct.
- (13) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1
- (14) Sancțiunile aplicate elevilor se pot contesta respectând prevederile art.19 din *Statutul elevului*.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### 6. Consiliul școlar al elevilor

- (1) În Colegiul Economic “ Francesco Saverio Nitti“ se organizează și funcționează Consiliul școlar al elevilor (CSE).
- (2) Activitatea Consiliului școlar al elevilor este coordonată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (3) Reprezentarea elevilor în Consiliul școlar al elevilor, modul de organizare, atribuțiile consiliului sunt prevăzute în *Statutul elevului* art.29-37.
- (4) Consiliul elevilor împreună cu consiliul profesoral stabilește activitățile educative extrașcolare, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

#### SECȚIUNEA VI PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII

- (1) Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională și realizarea scopurilor finale pe care și le propun, atât părinții cât și unitatea de învățământ, constituie obiective majore ale școlii.
- (2) Drepturile și îndatoririle părinților sau susținătorilor legali sunt prevăzute de art. 157-164 RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr.4183 din 04 iulie 2022.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) În cadrul Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti” părinții/tutorii/susținătorii legali pot să opteze pentru serviciul de *Catalog online*, o modalitate prin care situația la învățătură și absențele se comunică săptămânal.
- (6) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă și hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor. Adunarea generală a părinților este organizat și funcționează conform prevederilor art.165-166 RCOFUIP prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.
- (7) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți care funcționează conform prevederilor art.167-170 RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.
- (8) La nivelul Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti” funcționează consiliul reprezentativ al părinților, respectând prevederile art.171-174 RCOFUIP prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (9) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii în registrul unic matricol, un contract educațional valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul *Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”*, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Modelul contractului educațional este prezentat în *Anexa nr. 5*, parte integrantă a prezentului Regulament.
- (10) Relația părinților cu unitatea școlară se desfășoară în cadrul reglementat de ROFUIP prin ORDINUL nr. 4183 din 4 iulie 2022.

#### SECȚIUNEA VII ȘCOALA ȘI COMUNITATEA – PARTENERIATE

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.
- (4) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".
- (5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (7) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.
- (8) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (9) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitatea de învățământ, pentru școlarizarea elevilor din învățământul profesional și tehnic, încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din unitatea de învățământ încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

- (10) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (11) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (12) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (13) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.
- (14) Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia.

## SECȚIUNEA VIII CONDIȚII DE SIGURANȚĂ ȘI ACCES ÎN ȘCOALĂ

- (1) În școală se va organiza permanent, pe durată desfășurării cursurilor, serviciul pe școală din partea profesorilor ( 2 profesori zilnic/pentru cele 4 corpuri de clădire – în intervalul orar 8-14.00. Între orele 14.00-20.00 sau până la finalizarea ultimei ore de curs pentru clasele a XI-a și în zilele în care sunt ore de instruire practică în școală, serviciul pe școală se va efectua de către un singur cadru didactic, în corpurile A și C de clădire. Profesorii de serviciu vor consemna într-un registru special de procese-verbale evenimentele zilei. Personalul de pază al școlii va asigura zilnic, în regim permanent paza instituției.
- (2) În școala este amenajat un loc de așteptare pentru persoanele străine (în fața secretariatului și a cabinetelor directorilor) care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme, totodată acestea fiind menționate în registrul de acces în unitate.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

(3) Conducerea unității de învățământ va ține legătura permanentă cu poliția de proximitate, jandarmerie, pază și protecție pentru a fi în măsură și de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ. Accesul în incinta unității de învățământ are la bază orarul stabilit de conducerea unității de învățământ, *afișat la intrare*. Orarul de funcționare a unității de învățământ va cuprinde:

- denumirea unității de învățământ;
- ora începerii programului și ora încheierii programului;
- mențiunea „*După încheierea programului accesul în unitatea de învățământ este strict interzis*”.

(4) Accesul persoanelor în unitatea de învățământ se face astfel:

- pentru elevi pe bază de carnet de elev, cu numele și poza elevului;
- pentru profesorii școlii pe baza de legitimație;
- pentru persoanele străine școlii cu drept de control, în baza legitimației eliberată de instituția de la care provin, delegații speciale de acces eliberate de către conducerea unităților de învățământ, de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș sau de către instituțiile abilitate care au sarcini de control;
- delegații în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicări științifice;
- părinți: în baza cărții de identitate și a unei legitimații eliberate de școală;
- alte persoane: vizitatori, invitați etc., în baza cărților de identitate și a unor ecusoane-legitimații specifice eliberate de către școala.

Modelele de legitimații se găsesc la *Anexa 4*.

Intrarea, indiferent de categoria vizitatorilor, se va consemna în registrul de acces cu următoarele date:

- numele și prenumele persoanei din afara unității de învățământ;
- denumirea persoanei fizice sau juridice;
- seria și numărul actelor menționate la art.4
- data, ora intrării și ieșirii din unitatea de învățământ;
- observații, unde este cazul;
- semnătura de confirmare a persoanei din afara unității de învățământ.

(4) Obligatorietatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru revine personalului de pază propriu sau angajat, iar persoanele fizice sau juridice din afara școlii au obligația prezentării celor solicitate. După consemnarea persoanei din afara unității de învățământ în registrul de evidență acces, personalul de pază va înmâna acesteia o **legitimație de vizitator**, după care **va permite accesul** în incinta școlii. În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii, sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment, are obligația să informeze imediat Inspectoratul Școlar Județean Timiș și organele abilitate.

(5) La nivelul conducerii unității de învățământ se va asigura permanența prin directori și prin membrii consiliului de administrație.





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (6) Pe parcursul desfășurării activității școlare, elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev, neprezentarea acestuia sancționându-se conform cu prezentul regulament.
- (7) Măsuri de sancționare se vor lua și cu elevii care: fumează, consumă substanțe halucinogene; băuturi alcoolice, poartă asupra lor arme albe, de foc, sau obiecte contondente.
- (8) Prin orice acțiune întreprinsă elevii nu trebuie să prejudicieze prestigiul unității în care își desfășoară activitatea.
- (9) Consiliul Profesoral împreună cu Comitetul de părinți va elabora și aproba planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.
- (10) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
- (11) Accesul cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ aparținând unității școlare este permis numai în baza legitimației cu fotografie emisa de către conducătorul unității, care se prezintă obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
- (12) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
- (13) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unității.
- (14) Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.
- (15) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (16) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.
- (17) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (18) În situația organizării ședintelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității, conducerea va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- (19) Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea școlii și se afișează la punctul de control.
- (20) Elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, iar în situații deosebite numai cu Bilet de ieșire.
- (21) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Clădirile sunt supravegheate video și monitorizate de către personalul de pază.
- (22) Conducerea unității școlare:
- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
  - va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și a disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
  - va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școli sau în imediata apropiere a acestora (poliția, patrula de jandarmi);
  - va organiza instruirea elevilor, a cadrelor didactice, a personalului tehnico-administrativ și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu;
  - va asigura împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
  - va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

(23) Atribuțiile personalului de pază:

- a. Personalul de pază al școlii este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate precum și de protecția persoanelor din incinta obiectivului păzit.
- b. Personalul de pază al școlii este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii imobilului păzit și a bazei materiale aferente acestuia.
- c. Personalul de pază al școlii este obligat să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- d. Personalul de pază al școlii este obligat să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulament, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea pe făptuitor poliției, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.
- e. Personalul de pază al școlii este obligat să permită accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ numai conform art.4a. din prezenta secțiune a acestui regulament.
- f. Personalul de pază al școlii este obligat să încunoștințeze de îndată conducerea instituției beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- g. În cazul avariilor produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, personalul de pază al școlii este obligat să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.
- h. În caz de incendii, personalul de pază al școlii este obligat să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea instituției de învățământ și poliția.
- i. Personalul de pază al școlii este obligat să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
- j. Personalul de pază al școlii este obligat să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției de învățământ și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
- k. Personalul de pază al școlii este obligat să păstreze secretul de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații.
- l. Personalul de pază al școlii este obligat să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor unde se impune o altă ținută.
- m. Personalul de pază al școlii este obligat să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și nici să consume astfel de băuturi sau de substanțe în timpul serviciului.
- n. Personalul de pază al școlii este obligat să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea școlii despre aceasta.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

o. Personalul de pază al școlii este obligat să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

p. Personalul de pază al școlii este obligat să respecte consemnul general și particular al postului.

(24) Obligațiile personalului de pază :

- predarea și primirea postului între personalul de pază se efectuează numai în baza procesului verbal de predare-primire notat în Registrul de Evidență a Executării Serviciului de Pază;
- la terminarea turei, portarului de serviciu îi este STRICT INTERZIS să predea postul unui angajat aflat sub influența băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor halucinogene, fiind obligat să anunțe IMEDIAT șeful ierarhic sau conducerea instituției de învățământ;
- angajatul care a semnat la preluarea postului, va nota în Registrul de Evidență a Executării Serviciului de Pază dacă persoana care a predat serviciul se afla sub influența băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor halucinogene;
- la preluarea serviciului personalul de pază are obligația de a verifica perimetrul interior obiectivului pe fiecare nivel în parte;
- locul de repaus al personalului de pază este situat în cabina portarilor, timpul afectat rondului este stabilit în funcție de timpul rămas în urma legitimărilor persoanelor din afara unității de învățământ, iar activitățile ce îi sunt permise în timpul serviciului sunt doar activități administrativ-gospodărești (fără vizionări tv., video, DVD, MP3, jocuri de cărți, jocuri pe calculator, etc.).

(25) Răspunderi și sancțiuni intervenite în cazul nerespectării dispozițiilor secțiunii privind accesul și paza în unitatea de învățământ :

- Încălcarea consemnului general sau particular al postului precum și nerespectarea obligațiilor precizate mai sus de către personalul de pază, conduce la aplicarea de avertismente și sancțiuni, conform prevederilor Legii 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor actualizată, art.60.alin.(a), (c), (d),(e), (f), (g), (i) și (k).
- Încălcarea reglementărilor și obligațiilor de către personalul din afara unităților de învățământ constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- Încălcarea repetată a reglementărilor și obligațiilor prevăzute de către personalul din afara unităților de învățământ, va conduce la anularea și interzicerea accesului în incinta unității de învățământ.
- La producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, persoanele stabilite vinovate vor suporta integral paguba produsă.
- Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de distrugerii dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricărui alte bunuri puse la dispoziție, atrage după sine consecințele prevăzute de reglementările și legislația în vigoare.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### SECȚIUNEA IX ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN INTERNAT

- (1) Activitatea în internat este coordonată de pedagogul școlii și supraveghetorul de noapte.
- (2) Sunt considerați elevi cazați în internat: elevele înscrise la *Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”* ai căror părinți/tutori/susținători legali formulează o cerere prin care solicită cazare și/sau masă pentru copilul pe care îl au în întreținere, precum și elevele înscrise la alte unități de învățământ din oraș, în limita locurilor disponibile, ai căror părinți/tutori formulează o cerere prin care solicită cazare și/sau masă pentru copilul pe care îl au în întreținere.
- (3) Elevii cazați permanent în internat vor avea reședința la Timișoara, la adresa internatului, pe durata anului școlar. În acest sens se vor face demersurile necesare la *Serviciul de evidență a populației*.
- (4) Elevii din internat vor prelua pe baza de proces-verbal toate bunurile puse la dispoziția lor și le vor preda pe bază de proces-verbal la sfârșitul anului școlar.
- (5) La sfârșitul perioadei de cazare elevii trebuie să prezinte „Nota de lichidare” în care semnează pedagogul și administratorul școlii. Aceștia vor consemna obligațiile materiale pe care elevul le are față de școală. Elevul (părintele /tutorele legal/susținătorul legal) se achită de obligațiile materiale consemnate în nota de lichidare și după aceea elevul beneficiază de celelalte drepturi prevăzute de lege.
- (6) În fiecare cameră va fi numit un responsabil de cameră și acesta reprezintă elevii din acea cameră la toate acțiunile reprezentative.
- (7) În fiecare an se organizează „Comitetul de cămin”, din care fac parte și responsabilii de cameră. Se desemnează un președinte al comitetului de cămin care reprezintă elevii interniști în toate structurile școlii.
- (8) În fiecare zi, în fiecare cameră, se desemnează câte un elev de serviciu, care va avea următoarele sarcini:
  - Pleacă ultimul din cameră dirînețată și lasă camera în ordine și curățenie
  - Mătură camera și duce gunoiul la coș ori de câte ori este necesar
  - Stinge becurile înainte de a pleca din cameră
  - Verifică dacă nu au rămas aparate, dispozitive conectate la rețeaua de curent electric
  - Închide camera
  - Semnalează pedagogului sau supraveghetorului de noapte prezența oricărei persoane străine în cameră sau în internat.
- (9) Elevii din internat au următoarele îndatoriri:
  - a. să respecte regulile de conviețuire .
  - b. trebuie să respecte programul zilnic al internatului și cantinei. Pentru cazuri speciale, pedagogul școlar poate stabili împreună cu elevii un alt program decât cel obișnuit. Acest program va fi comunicat conducerii școlii înainte de a fi aplicat.
- (10) Elevilor interni le este interzisă părăsirea internatului fără „bilet de ieșire din școală” eliberat de către pedagogul școlii sau dirigintele elevului.
- (11) Elevii interni nu au voie să gătească în incinta internatului.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (12) Elevii interni nu au voie să folosească reșouri sau improvizații electrice.
- (13) În internat este interzis consumul și/sau deținerea de băuturi alcoolice, fumatul, consumul și/sau deținerea de substanțe stupefiante, paralizante, toxice, inflamabile, droguri etc.
- (14) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor internatului vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor și înlocuirii bunurilor degradate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (cameră, nivel, internat). Suplimentar, elevii care au provocat distrugerii de bunuri materiale vor plăti o garanție la casieria școlii. Aceștia li se eliberează o chitanță pentru garanția plătită. Garanția nu se returnează și rămâne la dispoziția administrației școlii care o va folosi numai în scopul îmbunătățirii condițiilor de activitate de la internatul școlar.
- (15) În cazul săvârșirii abaterilor de la prezentul regulament, elevii interni pot fi sancționați cu sancțiunile prevăzute la Secțiunea *Sancțiuni*, la care se mai adaugă, în funcție de gravitatea faptei, următoarele sancțiuni:
- Mărirea numărului de zile în care face de serviciu în cameră sau în internat;
  - Mutarea disciplinară dintr-o cameră în alta;
  - Interdicția de a părăsi internatul un interval de timp;
  - Interdicția de cazare în internat un interval de timp;
  - Interdicția de cazare pentru tot intervalul de timp rămas până la terminarea ciclului de pregătire.
- (16) Este interzisă intrarea altor persoane în internatul școlii fără acordul pedagogului, administratorului sau conducerii școlii. Persoanele care nu respectă interdicția vor fi deferite poliției și/sau jandarmeriei.
- (17) Pentru elevii din alte școli cazați la internatul colegiului, fiecare școală va desemna un reprezentant care răspunde de supravegherea elevilor de la școala respectivă și ține legătura cu pedagogul și serviciul administrativ ce coordonează activitatea din internat. Aceasta sarcină va fi precizată în Fișa postului persoanei desemnate.
- (18) Persoanele cazate în internat, în alte spații decât cele destinate elevilor, vor respecta programul elevilor și nu vor influența în nici un fel activitățile acestora. În cazul în care aceste persoane nu respectă această prevedere, pierd dreptul de a utiliza spațiul din internat, chiar dacă au achitat sumele corespunzătoare cazării pentru un interval de timp mai lung.
- (19) Elevii de la alte școli cazați în internat vor aduce adeverință de la școala unde frecventează cursurile și o vor înmâna pedagogului pentru a fi pusă la dosarul cazatului. La fel vor proceda și ceilalți cazați (studenți, etc) care vor avea obligația de a aduce, în vederea încheierii contractului de închiriere, o adeverință de la facultate sau de la locul de muncă.

## SECȚIUNEA X DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ* intra în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație, după dezbaterile prealabile în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

2. Fiecare angajat al școlii: cadre didactice titulare, cadre didactice suplinitoare, cadre didactice care efectuează servicii la cumul sau plată cu ora, cadre didactice care lucrează ocazional în școală, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, vor semna pentru cunoașterea și aplicarea prezentului document.
3. De prelucrarea prezentului regulament cu toți elevii și afișarea acestuia răspunde, prin intermediul diriginților, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Elevii și părinții/tutorii/suștinătorii legali ai acestora vor lua la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament
4. La înscrierea elevilor în clasa a IX-a, fiecare elev, părinte/tutore legal, va avea la dispoziție prezentul *Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ* pentru a-l putea citi. După studierea și acceptarea documentului, elevul și părintele/tutorele legal vor semna un contract prin care se obligă să respecte prevederile stipulate, pe toată durata studiilor în școală. Contractul educațional se încheie în două exemplare, unul pentru elev/părinte/tutore/suștinător legal și unul pentru școală. Din partea școlii, contractul va fi semnat de director /directorul adjunct. Aceeași procedură se va aplica și pentru elevii care vin prin transfer în școală.
5. De prelucrarea prezentului regulament cu toți angajații, prin intermediul șefilor de compartimente, răspunde directorul unității.

DIRECTOR,  
prof. PAU ADRIANA

REPREZENTANT ORG. SINDICALE,  
prof. Constanța Năzdrăvan

DIRECTOR ADJUNCT,  
prof. Saftiuc Raluca Georgiana

REDACTAT și revizuit,  
prof. Dudaș Aura  
prof. Bărbos Andrea  
prof. Sebeșan Daniela  
prof. Irina Claudia Cazacu

, reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinților

Muntean Luca , reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

---

#### Anexa 1

#### *Imnul școlii*

Școlii mele îi cânt întruna  
Glasul doinei ce rămâne,  
Cum iubim pe totdeauna  
Cântecul limbii române !

#### **Refren:**

Înspre veșnicii rămâne,  
Uriaș stejar de dor,  
Un Colegiu de renume,  
Anotimp strălucitor!

E cetate de lumină,  
Cel mai trainic adăpost  
Pentru cei ce vor să vină,  
Pentru cei ce aici au fost!

#### **Refren:**

Înspre veșnicii rămâne,  
Uriaș stejar de dor,  
Un Colegiu de renume,  
Anotimp strălucitor!

Dezvelind comori în zare,





## **Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ**

### **Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara**

---

Din Potenza-n Timișoara,  
Dumnezeu cât e de Mare,  
Ocrotește toată țara!

#### **Refren:**

Înspre veșnicii rămâne,  
Uriaș stejar de dor,  
Un Colegiu de renume,  
Anotimp strălucitor!

**Muzica: Ion Mătășaru**

**Versuri: prof. Silvia Negru**



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

---

#### Anexa 2

#### Emblema școlii





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

### Anexa 3

**Colegiul Economic „Francesco Saverio NITTI”**  
**Str. Corbului 7C - 300239 Timișoara**  
**Telefon/Fax:0040/ 0256/490980**  
**E-mail:eco170tm@gmail.com**



### BILET DE IEȘIRE DIN ȘCOALĂ

Data.....

Elevul/eleva ..... din clasa a ....., are permisiunea de a părăsi  
incinta școlii în intervalul orar .....  
Motivul.....

Elevul/eleva a obținut această permisiune de la unul din următoarele cadre didactice  
ale școlii:

- |   |            |
|---|------------|
| <input type="radio"/> Director/director adjunct | Semnătura, |
| <input type="radio"/> Profesor de serviciu      | Semnătura, |
| <input type="radio"/> Diriginte                 | Semnătura, |
| <input type="radio"/> Profesor                  | Semnătura, |
| <input type="radio"/> Pedagog                   | Semnătura, |



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ


### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

---

#### Anexa 4 Modele legitimații

##### *Legitimație angajați*

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti” Timișoara




**LEGITIMAȚIE NR.....**  
D-nul/D-na.....  
Funcția.....  
An școlar .....

Director,

##### *Legitimație invitat/vizitator*

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti” Timișoara



**VIZITATOR**



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### Anexa 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” Timișoara, cu sediul în Timișoara, strada Corbului, nr.7C, reprezentat de către director profesor Pau Adriana,

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul .....,  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației, ....., elev

#### II. Scopul contractului

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

#### III. Drepturile părților

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele **obligații**:

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

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

#### **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

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

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

#### **3. Elevul are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

#### V. Durata contractului

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

#### VI. Alte clauze

Prezentului contract, care va fi valabil pe perioada școlarizării elevului, i se anexează fișa de prezentare a cabinetului medical din cadrul școlii, potrivit *Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” Timișoara

Reprezentată prin director,  
Profesor PAU Adriana

Beneficiar indirect,  
Numele și prenumele părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului

.....

#### *Anexă contract educațional*

#### **Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din școală**

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Primăria Municipiului Timișoara – Serviciul Public de Asistență Medicală Socială.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timisoara

Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.

- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor elevilor din clasele a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților). În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul școlii, la adresa de e-mail [scoalaonlinenitti@gmail.com](mailto:scoalaonlinenitti@gmail.com), conform *articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.*

Subsemnata/ul ....., părinte/reprezentant legal al elevei/elevului ....., născut la data ....., cu domiciliul stabil ....., număr de telefon ....., înscris în clasa ....., am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE	SEMNĂTURA
-------------------------	-----------



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### Anexa 6 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar

### CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământ profesional și tehnic

Prezentul contract se încheie între:

▪ Unitatea de învățământ **COLEGIUL ECONOMIC „F. S. NITTI” TIMIȘOARA** (denumită în continuare *organizator de practică*), reprezentată de Director Dna **PROF. Pau Adriana**  
Adresa organizatorului de practică:  
STR. CORBULUI, NR. 7C, TIMIȘOARA, e-mail: eco170tm@gmail.com , telefon: 0256490980

▪ Elev.....  
Denumit în continuare *practicant/practicantă*, înscris în anul școlar 2022-2023 în clasa a .....,  
domeniul de pregătire profesională<sup>1</sup> ....., calificarea ....., nivelul de calificare IV

și

▪ Operatorul economic/Instituția ..... (denumită în continuare *partener de practică*), reprezentată de Dl/Dna.....(numele și calitatea) în calitate de .....

Adresa partenerului de practică:  
.....  
.....

email:.....

telefon: .....

**Perioada** pentru care se încheie contractul de pregătire practică: .....

#### ARTICOLUL 1

##### Obiectul contractului de pregătire practică

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu

<sup>1</sup> Pentru stagiile de practică desfășurate în clasa a IX-a sau a X-a liceu tehnologic se menționează doar domeniul de pregătire profesională (nu se completează calificarea și nivelul de calificare).



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4121/2016 și OMECS nr.3501/2018

Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

#### ARTICOLUL 2

##### Statutul practicantului

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

#### ARTICOLUL 3

##### Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare

- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă

- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE)

- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE

- denumirea proiectului și codul acestuia<sup>2</sup> -

În cazul accesării unor proiecte pentru susținerea financiară a stagiului de pregătire practică care face obiectul prezentului contract se va evita dubla finanțare din fonduri publice interne sau externe.

#### ARTICOLUL 4

##### Remunerarea practicantului

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, să înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulentele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificări, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

#### ARTICOLUL 5

##### Sănătatea și securitatea în muncă

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

<sup>2</sup> Se completează în situația în care stagiile de practică se desfășoară în cadrul unor proiecte finanțate din FSE sau alte surse de finanțare.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani<sup>3</sup>.

#### ARTICOLUL 6

##### Responsabilitățile practicantului

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire. În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din Anexele A și B<sup>4</sup> care fac parte integrantă din prezentul contract.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică/portofoliu care va cuprinde informații privind:

- denumirea modului de pregătire;
- competențele exersate;
- activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;
- observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică/portofoliul este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică/portofoliul și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

<sup>3</sup> Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată].

<sup>4</sup> În cazul unui contract individual se completează Anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează Anexa B.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### ARTICOLUL 7

##### **Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică**

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ stabilește tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informații.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

#### ARTICOLUL 8

##### **Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică**

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică. Obligațiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.





## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### ARTICOLUL 9

##### **Sprijin acordat practicantului de către partenerul de practică<sup>5</sup>**

Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului: -

Alte forme de sprijin și avantaje (se precizează în mod clar ce facilități sunt acordate): -

Condiții pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus: -

#### ARTICOLUL 10

##### **Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică**

Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

Dl/Dna.....

Funcția .....

Tel: ..... Fax:..... e-mail: .....

Cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică:

Dl/Dna prof.

Funcția prof.

Tel:

Fax: - Email:-

#### ARTICOLUL 11

##### **Evaluarea stagiului de pregătire practică**

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică, etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

---

<sup>5</sup> Formele de sprijin acordat de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

---

Încheiat la data de ..... septembrie 2022.

Organizator de practică  
Reprezentant legal, DIRECTOR  
Numele și prenumele Pau Adriana  
Semnătura .....  
Data .....

Partener de practică  
Reprezentant legal,  
Numele și prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

Cadrul didactic responsabil:  
Numele și prenumele  
Semnătura .....  
Data

Tutore de practică:  
Numele și prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

Practicant<sup>6</sup>/părinte sau tutore legal instituit:  
Numele și prenumele .....  
Semnătura .....  
Data

---

<sup>6</sup> În cazul în care contractul se încheie pentru mai mulți elevi se poate insera un tabel care cuprinde toți elevii și se poate semna un singur exemplar original pentru aceștia.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

#### ANEXA PEDAGOGICĂ a Contractului de pregătire practică nr.

1. Durata totală a stagiului de pregătire practică :
2. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul : de luni pana vineri, 6 ore /zi
3. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică :.....
4. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații:
5. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică  
-instructajul de securitate și sănătate a muncii
6. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere  
-exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală
7. Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică :
8. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ – organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică  
-verificarea prezentei  
-verificarea efectuării sarcinilor si a respectării normelor interne.
9. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică :
10. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:
11. Definirea unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3501/2018.

Unitatea de competențe	Competența	Modulul de pregătire	Posturile de lucru*	Activități planificate	Observații

12. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Observații

**NOTĂ:**

Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la punctul 11 de mai sus.

Fiecărui rezultat al învățării definit, trebuie să-i fie alocată cel puțin o evaluare.

Am luat la cunoștință:

	Cadru didactic	Tutore de practică	Practicant
Numele și prenumele	Saftiuc Raluca		
Data			
Semnătura			

Notă:

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorelui legal al acestuia.



## Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

### Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

---

Anexa A  
la contract

#### DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEV PRACTICANT

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

Elev practicant:  
Numele și prenumele .....

CNP .....

Semnătura .....

Data .....

Părinte/tutore legal<sup>7</sup>:  
Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

Cadrul didactic responsabil:  
Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

Tutore de practică:  
Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

---

<sup>7</sup> În cazul elevului minor