



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Nr. 2808/16.10.2024

Dezbătut:

- în ședința Consiliului reprezentativ al părinților la data de: 15.10.2024
 - în ședința Consiliului școlar al elevilor la data de: 14.10.2024
 - în ședința Consiliului profesoral la data de: 26.09.2024
- Aprobat în ședința Consiliului de Administrație la data de: 16.10.2024

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

Revizuit septembrie 2024, An școlar 2024-2025



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| CONSIDERAȚII GENERALE | 3 |
| SECȚIUNEA I ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 4 |
| SECȚIUNEA II MANAGEMENTUL ȘI ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 5 |
| SECȚIUNEA III PERSONALUL DIDACTIC | 7 |
| SECȚIUNEA IV PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC | 10 |
| SECȚIUNEA V BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI – ELEVII | 11 |
| SECȚIUNEA VI PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII | 17 |
| SECȚIUNEA VII ȘCOALA ȘI COMUNITATEA – PARTENERIATE | 18 |
| SECȚIUNEA VIII CONDIȚII DE SIGURANȚĂ ȘI ACCES ÎN ȘCOALĂ | 19 |
| SECȚIUNEA IX SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 25 |
| SECȚIUNEA X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL | 27 |
| SECȚIUNEA XI ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN INTERNAT | 32 |
| SECȚIUNEA XII SPAȚIU SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIUL A ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE | 34 |
| SECȚIUNEA XIII DISPOZIȚII FINALE | 34 |
| ANEXE | 36 |



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

CONSIDERAȚII GENERALE

1. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ al Colegiului Economic „Francesco Saverio Nitti”* este întocmit în spiritul *Constituției României* și respectă prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, a *Ordinului nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP)*, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024, a *Statutului elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5707/01.08.2024*, 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, Ospătar (Chelner)- Vânzător în unități de alimentație, Bucătar* (clase combinate).
- (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 se desfășoară între orele 08.00- 20.00 zilnic iar pentru învățământul seral orele se desfășoară până la ora 21.00. Durata orei de curs este de 50 minute, cu pauze de 10 minute pentru elevi, și pauza mare în intervalul 13.50-14.10.
- (3) 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, conform art. 9, alin (1)-(9) din RCOFUIP nr 5726/06.08.2024.

3. Accesul în laboratoare:

- Accesul elevilor în laboratoarele TIC din corpurile de clădire B și C, 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 (74 cadre didactice și cadre didactice de pregătire și instruire practică);
- Personal didactic auxiliar în număr de 10 (secretar șef, secretar, contabil șef, administrator financiar, administrator patrimoniu, laborant, pedagog, informatician, bibliotecar, supraveghetor noapte);
- Personal nedidactic în număr de 13 (portari, îngrijitori, muncitori cantină, muncitor lenjerie, șofer, muncitor întreținere).

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

- a) secretariat: luni-vineri 8.00-20.00 -16.00;



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- 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.
- (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 condică de prezență. Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu, în zilele de odihnă sau de sărbători legale, va beneficia de recuperări, 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.
- (7) În școală, din partea CA se va afla zilnic în schimbul de după-masă, pe perioada derulării cursurilor, un reprezentant cadru didactic cu rol de supraveghere a modului de derulare a activității instructiv-educative.

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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

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.21-23 RCOFUIP aprobat prin Ordinul 5726 din 6 august 2024.

(2) 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.26-27 RCOFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.

(2) Directorul adjunct este numit prin decizia I.S.J. Timis nr. 537/18/20.12.2021.

4. Consiliul profesoral

(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.

5. Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în art.55, lit.(a)-(v) RCOFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.

6. 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.

7. Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art.58 lit.(a)- (f) RCOFUIP, aprobat prin Ordinul, nr. 5726 din 6 august 2024.

8. 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 formare și dezvoltare în cariera didactică.~~
- comisia pentru prevenirea și combaterea 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 MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

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.
- (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/extrășcolare, 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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- 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.
- 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 desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- c. să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- d. 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;
- e. 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.
- f. scoaterea elevilor de la ore, ca pedeapsă, pentru indisciplina manifestată de aceștia la clasă.
- g. să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(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 5726 din 6 august 2024.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul, liceal, profesional .
- (2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Profesorul diriginte întocmește caracterizări elevilor care solicită acest document, pe care le prezintă direcțiunii spre avizare.
- (8) Profesorul diriginte sprijină activitatea Comitetului de părinți al clasei și informează conducerea școlii de problemele semnalate de părinți.
- (9) Profesorul diriginte urmărește modul în care elevii clasei își efectuează serviciul pe clasă.
- (10) 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 trei cadre didactice, iar în intervalul 14.00-20.00 de către un cadru didactic. Pentru grupele de instruire practică ce își derulează activitatea după-masă 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. Vine la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor pe turasa și pleacă ultimu, după ce elevii au părăsit incinta;
 - b. La intrarea în serviciu verifică starea fiecărui sector;
 - c. Poartă obligatoriu ecusonul profesorului de serviciu ;
 - d. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, fumatul, și rezolvă situații ce pot apărea;
 - e. 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;



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- f. Asigură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și anunță conducerea școlii în situații deosebite;
 - g. 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 dirigintele 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.
 - h. 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 :
- 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. 5726 din 6 august 2024.
 - (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. 5726 din 6 august 2024.
- 3. Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute în art. 77, lit (a)-(o) RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

4. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în art. 82, lit (a) – (j) RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.
5. Condiția de prezență va fi semnată la intrarea în școală, de către întreg personalul. Părăsirea unității 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 paza 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, verifică existența legitimațiilor angajaților și a carnetelor de elev, veghează ca elevii să nu părăsească școala până la sfârșitul programului fără bilet de voie.
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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- 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 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. Pentru elevele mame și elevii părinți pot fi motivate 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% 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, tutorelui 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 5726 din 6 august 2024.
 - (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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (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. 5707/ 01.08.2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—i 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. 6-13, astfel: drepturi educaționale, drepturi de asociere și de exprimare, drepturi sociale, alte drepturi, dreptul de a fi recompensați,
- (2) Dreptul de a oferi feedback prin intermediul chestionarelor on-line, anonime, securizate cadrelor didactice la finalul anului școlar conform art.7 lit.z din *Statutul elevului 5707/ 01.08.2024 (Anexa nr.7)*
- (3) Îndatoririle elevilor *Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”* sunt cele prevăzute în *Statutul elevului*, art. 14.
- (4) Interdicțiile privind elevii sunt prevăzute în *Statutul elevului*, art.15.

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

- (1) Elevii școlii au următoarele îndatoriri:
- trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
 - 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;
 - elevilor li se recomandă să se prezinte la școală conform programului și să nu aibă o ținută indecentă (blugi rupți, haine cu înscrisuri defăimătoare, bluze cu decolteu prea adânc; elevii nu se vor prezenta la cursuri în șlapi; pantalonii scurți sau fuste, pe timpul verii, vor avea o lungime decentă), murdară, negrijită. Elevii vor avea părul îngrijit. Băieții nu pot purta cercei sau alte podoabe incompatibile cu ținuta decentă și activitatea ce se desfășoară în școală;
 - pentru orele de sport vor avea echipament adecvat;
 - se interzice consumul de gumă de mestecat în timpul orelor, plasarea acestora pe diverse suporturi în sălile de curs sau în afara acestora; se interzice consumul băuturilor energizante în timpul orelor de curs;
 - elevii trebuie să aibă un comportament compatibil cu activitatea ce se desfășoară în unitate (nu se va înjura, nu se vor face gesturi vulgare, obscene, de violență; nu se va scuipa);



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- g. elevii vor avea: pregătire exemplară pentru desfășurarea tuturor activităților, comportament civilizat 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;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. 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.
 - k. elevii sunt obligați să ridice ambalajele, resturile alimentare, hârtiile, etc., atunci când acestea le-au căzut din mână.
 - l. 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.
 - m. 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.
 - n. elevii vor respecta programarea pe săli și vor avea grijă de mobilierul și dotarea acestora, răspunzând în caz de deteriorare a unor bunuri.
- (2) 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 sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

4. Evaluarea elevilor

- (1) Aspecte privind evaluarea rezultatelor învățării cuprind art.101-127 din RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.
- (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.5726/06.08.2024

5. Recompensarea elevilor

- (1) Pentru rezultatele remarcabile obținute în activitatea școlară și extrașcolară, elevii de la Colegiul Economic ” Francesco Saverio Nitti” sunt recompensați conform art.13 din Statutul elevului.

6. Sancțiunile aplicate elevilor

- (1) Elevii pot fi sancționați pentru încălcarea prevederilor art.15 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 pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul ;
 - d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ ;
 - e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f. preavizul de exmatriculare;
 - g. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- i. exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (3) Pentru încălcarea prevederii prezentului regulament privind comportamentul civilizată și ținută decentă se vor aplica gradual următoarele sancțiuni:
- Observație individuală (Anexa 8, 9)
 - Mustrare scrisă
- Sancțiunea de la punctul a) este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadru didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal (Anexa 10) aferea. Sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- Sancțiunea de la punct b) este însoțită de scăderea notei la și se notează în catalog, în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (4) Privind încălcarea art.15 lit.a din *Statutul elevului* privind deteriorarea bunurilor se precizează următoarele:
- părinții/tutorii legali trebuie să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate, sau dacă este cazul să zugrăvească, în termen de cel mult 7 zile;
 - 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.15 lit. (a) – (n) din *Statutul elevului*, conducerea liceului va ape' după caz la organele competente ale statului (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.
- (8) 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.
- (9) Vor fi sancționați, după caz, cu scădere notei la purtare elevii, care, prin acțiunile lor, provoacă vătămarea fizică, accidentarea altor persoane, tulburarea gravă a activității școlare.
- (10) 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, conform *Statutul elevului nr 5707/01.08.2024*. Totodată conducerea școlii va înștiința Poliția.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (11) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar (conform art. 28 din *Statutul elevului*) la fiecare 20 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade nota la purtare cu câte un punct.
- (12) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului, conform art. 107 din *RCOFUIP nr. 5726/06.08.2024*
- (1) 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
- (2) Sancțiunile aplicate elevilor se pun în aplicare respectând art.17-29 și se pot contesta respectând prevederile art.30 din *Statutul elevului nr 5707/01.08.2024*.

7. 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.32-40*.
- (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. 152-159 *RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr.5726/06.08.2024*.
- (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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- 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.160-161 RCOFUIP prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.
 - (7) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți care funcționează conform prevederilor art.162-165 RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.
 - (8) La nivelul Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti” funcționează consiliul reprezentativ al părinților, respectând prevederile art.166-169 RCOFUIP prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.
 - (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. 5726 din 6 august 2024.

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, 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".



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (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 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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

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. 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 școală 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.
- (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 școală.

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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (4) Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registrul 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 **legitimăție 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.
- (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, marea, 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 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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- 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.
- (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 ședințelor 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 și 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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

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 diriginții 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.

(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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

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.

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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- 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 distrugeri dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziție, atrage după sine consecințele prevăzute de reglementările și legislația în vigoare.

SECȚIUNEA IX SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) La nivelul Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

-**prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

-**prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

-**prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-locuție discretă;

-**prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

-**E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(8) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

SECȚIUNEA X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și număr de la Ci/ Pașaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională- diplome, studii;
- situația familială;
- date de contact- număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imagine fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

(2) Categoriile de persoane

Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor):



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- a) Elevi, părinți/ tutori, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examene naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și personal administrativ în relații contractuale cu Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti”;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti”;

(3) Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

(4) Motivația colectării și prelucrării

Scopul major pentru care Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea. Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” să transmită informații despre serviciile sale.

(5) Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

(6) Drepturile persoanelor ale căror date personale sunt colectate sau prelucrate

- a) La cererea persoanelor fizice, Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.
- b) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” a datelor este obligatorie.
- c) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului eco170tm@gmail.com sau direct la sediul Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”.

(7) Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

- a) Angajații Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- b) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

(8) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

a) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti” se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

b) Monitorizarea audio-video se realizează numai pe holurile clădirilor A, B, C, D și curtea liceului. În situația organizării examenelor și simulărilor, vor funcționa și camerele de supraveghere destinate examenelor în clase, bibliotecă, cancelarie. În restul programului școlar acestea nu vor funcționa.

c) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

d) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în exteriorul clădirilor, pe holurile. Nu sunt monitorizate clasele, și grupurile sanitare.

e) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acestora și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

f) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video, pe perioada examenelor și simularilor sunt instalate astfel încât acestea să surprindă toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- g) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților menționate la punctul (f) în unitatea de învățământ.
- h) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.
- i) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.
- j) Sistemul de supraveghere audio-video de pe holuri și curtea liceului funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.
- k) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.
- l) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.
- m) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Obligațiile unității de învățământ

- (1) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:
- a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;
- b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(2) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(3) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

SECȚIUNEA XI 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/suținători 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/suținătorul 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 dimineața 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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- Semnalează pedagogului sau supraveghetorului de noapte prezența oricarei 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.
- (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. Acestora 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:
- a. Mărirea numărului de zile în care face de serviciu în cameră sau în internat;
 - b. Mutarea disciplinară dintr-o cameră în alta;
 - c. Interdicția de a părăsi internatul un interval de timp;
 - d. Interdicția de cazare în internat un interval de timp;
 - e. 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.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- (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 XII SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIU ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudiciu activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Colegiului Economic “Francesco Saverio Nitti”, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie....., care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

SECȚIUNEA XIII 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.
2. Fiecare angajat al școlii: cadre didactice titulare, cadre didactice suplinoare, cadre didactice care efectuează servicii la cumul sau plata cu ora, cadre didactice care lucrează ocazional în școala, 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/suținătorii legali ai acestora vor lua la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

4. La înscrierea elevilor în clasa a IX-a, fiecare elev, parinte/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/susținător 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

DIRECTOR ADJUNCT,
prof. Saftiuc Raluca Georgiana



REPREZENTANT ORG. SINDICALE,
prof. Constanța Năzdrăvan
prof. Adina Sfetcu

REDACTAT și revizuit,
prof. Dudaș Aura
prof. Stoiconi Claudia
prof. Sebeșan Daniela
prof. Irina Claudia Cazacu
prof. Remina Sima
prof. Simona Tripa
prof. Monica Aghiciuc
prof. Gabriela Trică

Popeț Monica, 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,
Uriăș 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,
Uriăș stejar de dor,
Un Colegiu de renume,



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Anotimp strălucitor!

Dezvelind comori în zare,
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.....

Functia.....

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

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 57263/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti”**, cu sediul în Timișoara, Str. Corbului, nr. 7C, reprezentată prin director, doamna prof. PAU ADRIANA,

2. Doamna,părinte/reprezentant legal al elevului.....,cu domiciliul în.....,în calitate de beneficiar secundar,

3., elev, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Economic “F.S.NITTI” Timișoara.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) 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;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictete prevederile legislației în vigoare;



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, 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 beneficiarii primari ai educației;
- i) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- k) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- m) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:
- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ; –
- c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau 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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

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

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

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

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

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

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului

contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitorpe această confirmare.

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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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

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

Colegiul Economic “Francesco Saverio Nitti”,

Director, prof. PAU ADRIANA

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....

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. 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



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

afecțiuni 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, 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 învățământul 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/practicant*, înscris în anul școlar 2022-2023 în clasa a,
domeniul de pregătire profesională¹, 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

¹ 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 acestuia² -

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.

² 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 ani³.

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 B⁴ 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 modulului 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.

³ 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].

⁴ 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 informări.

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 practică⁵

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):

DI/Dna.....

Funcția

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

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

DI/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.

⁵ 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

Practicant⁶/părinte sau tutore legal instituit:
Numele și prenumele
Semnătura
Data

⁶ 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 și 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. Definiția 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 legal⁷:
Numele și prenumele

Semnătura

Data

Cadrul didactic responsabil:
Numele și prenumele

Semnătura

Data

Tutore de practică:
Numele și prenumele

Semnătura

Data

⁷ În cazul elevului minor



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ
Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Anexa 7 Formular feedback annual elevi

Fișă de feedback semestrial

(variante tipărită)

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa _____

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: _____

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: _____

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?
(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

| Nr. crt. | În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Profesorul explică clar materia. | | | | | |
| 2. | Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient. | | | | | |
| 3. | Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante. | | | | | |
| 4. | Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor. | | | | | |
| 5. | Profesorul încurajează cooperarea între elevi. | | | | | |
| 6. | Mă simt motivat să particip la această disciplină. | | | | | |
| 7. | Profesorul folosește tehnologia digitală. | | | | | |
| 8. | Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare. | | | | | |
| 9. | Profesorul încurajează competitivitatea între elevi. | | | | | |
| 10. | Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile. | | | | | |
| 11. | Atmosfera este plăcută în cadrul orelor. | | | | | |
| 12. | Mă simt în siguranță și confortabil la această oră. | | | | | |
| 13. | Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului. | | | | | |
| 14. | Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine. | | | | | |
| 15. | Profesorul este interesat de starea mea de bine. | | | | | |
| 16. | Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină. | | | | | |

Mi-aș dori ca la această disciplină să _____

Dacă ar fi să-i spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? _____

În acest semestru, am fost prezent la:

| 25% din ore | 50% din ore | 75% din ore | Peste 90% din ore |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|
| | | | |



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Anexa 8

Nr _____ / _____

Către elevul/ eleva..... din clasa.....

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că ați fost sancționat(ă) cu **Observatie individuală** pentru abaterea:, prin care a fost încălcat art. 15 din *Statutul elevului* aprobat prin ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 și publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024, ROFUI nr. 2808/ 16.10.2024.

Vă aducem la cunoștință că din acest moment orice altă abatere disciplinară înregistrată va atrage după sine aplicarea sancțiunii *Mustrare scrisă*, care poate fi urmată de scăderea notei la purtare.

De asemenea, vă recomandăm să colaborați cu consilierul psiho-pedagog al liceului, pentru găsirea unor soluții optime prin care să se evite repetarea unor astfel de situații. Programul consilierului psiho-pedagog este afișat la cabinetul aflat la etajul II, corp C al Colegiului Economic „Francesco Saverio Nitti” Timișoara.

Director,
Prof. Pau Adriana

Diriginte,
prof.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Anexa 9

Nr _____ / _____

Către Domnul / Doamna

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că elevul/eleva
din clasa a fost sancționată cu **Observație individuală** pentru abaterea:
....., prin care a fost încălcat art. 15 din *Statutul
elevului* aprobat prin ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 și publicat în MONITORUL OFICIAL
nr. 795 din 12 august 2024. ROFUI nr. 2808/ 16.10.2024.

Vă aducem la cunoștință că din acest moment orice altă abatere disciplinară
a elevului /eivei va atrage după sine aplicarea sancțiunii *Mustrare scrisă*, care
poate fi urmată de scăderea notei la purtare.

De asemenea, vă recomandăm să colaborați cu consilierul psiho-pedagog al
liceului, pentru găsirea unor soluții optime prin care să se evite repetarea unor astfel
de situații. Programul consilierului psiho-pedagog este afișat la cabinetul aflat la
etajul II, corp C al Colegiului Economic „Francesco Saverio Nitti” Timișoara.

Director,

Prof. Pau Adriana

Diriginte,

prof.



Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ

Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”- Timișoara

Anexa 10

Proces-verbal de sancționare disciplinară

Încheiat în data de de către diriginte prof., cu ocazia constatării încălcării art. 15 din Statutul elevului aprobat prin ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 și publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024, ROFUI nr. 2808/ 16.10.2024 de către eleva din clasa Acțiunea sancționată se referă la

Sanctiunea acordată este **OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ**.

Diriginte,

Prof.



Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com

ANEXA la ROF Colegiul Economic ”FRANCESCO Saverio Nitti”

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL INTERNATULUI ȘI CANTINEI COLEGIULUI ECONOMIC ”FRANCESCO SAVERIO NITTI”

Capitolul I

1.1. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al internatului și cantinei școlare cuprinde normele de funcționare, prevederi specifice ,precum și drepturile și obligațiile elevilor.

Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru administratorul de patrimoniu, pedagog și supraveghetor de noapte, cât și pentru elevii cazați în internat, respectiv pentru vizitatori.

În incinta internatului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și / sau psihică a elevilor.

Internatul școlar se organizează și funcționează:

- ✓ În baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- ✓ În baza Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024
- ✓ In baza Codului Cadru de Etica.

Art. 2. Internatul este parte constitutivă a Colegiului Economic” Francesco Saverio Nitti” din Timișoara, prin intermediul căruia se asigură cazarea elevilor din învățământul liceal și învățământ profesional.

Conducerea internatului școlar revine directorului unității de învățământ pe lângă care funcționează internatul.

În internatul școlii sunt cazate eleve care au domiciliul, de regulă, în afara localității în care este situată școala sau eleve - cazuri sociale.



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

Cazarea în internat se aprobă de către conducerea școlii pe baza unei cereri/angajament depusă de solicitant (elevi care au împlinit vârsta de 18 ani sau părinți/tutori/reprezentanți legali pentru elevii minore) și este valabilă pe perioada unui an școlar. Cazarea se realizează în baza unui contract de închiriere încheiat la începutul anului școlar, semnat de ambele părți.

Repartizarea elevilor în internat se realizează de către pedagog și supraveghetorul de noapte , pe etaje și camere.

Elevii cazati permanent în internat vor avea reședința în Timișoara, la adresa internatului, pe durata anului școlar. În acest sens se vor face demersurile necesare la Serviciul de evidență a populației.

Conducerea școlii poate redistribui locurile ramase libere după începerea anului școlar, pentru cazarea elevilor din alte școli.

Cazarea elevilor în internat și servirea mesei la cantina , sunt gratuite.

Activitățile cu elevii interne cuprind: pregătirea temelor/activități școlare, activități administrative gospodărești, servirea mesei, activități ce vizează formarea și dezvoltarea autonomiei personale și sociale, activități pe domenii de interes ale elevilor, de educație igienică - sanitară.

Programul activităților se derulează în intervalul orar 14-22.

La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic minim 8 ore de somn pentru elevi. De organizarea și monitorizarea acestor activități sunt responsabili pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte.

Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și administrative-gospodărești se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a supraveghetorilor de noapte, a personalului funcțional și de servire.

1.2. Drepturile elevilor

Art. 3. Elevii interne au dreptul să folosească baza materială a internatului.

Art. 4. Ele au dreptul la cazarmament (pături, cearșafuri, perne).

Art. 5. Elevii pot folosi spălătoria pentru spălarea și întreținerea lenjeriei de corp și de pat.Fiecare elevă va preda personal bunurile respective la spălătorie.

Art. 6. În activitatea lor zilnică, elevii sunt ajutați de personalul încadrat în internat și cantină.



Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com

Art. 7. Elevele pot face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat;

Art. 8. Elevele interne trebuie să sprijine în orice împrejurare activitatea pedagogului școlar și a supraveghetorului de noapte, în vederea respectării zilnice a programului de funcționare și a regulamentului internatului școlar.

Art. 9. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat, elevele vor înștiința pedagogul, dirigintele și conducerea școlii;

Art. 10. Elevele interne au dreptul la învoire pentru a ieși din incinta internatului până la ora 20 în următoarele condiții:

a. În baza unei cereri formulate de părinte/tutore,sau de către elevii majori, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă invoirea și scopul acesteia,

b. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

c. Elevele interne care nu au 18 ani și nu au acordul părinților/tutorilor legali în baza unei cereri, nu au voie să părăsească internatul pentru diverse activități.

d. În baza unui bilet de voie semnat de diriginte, pedagog, conducerea școlii, în intervalul orar 8-14;

e. În baza unui bilet de voie semnat de pedagog în intervalul orar 14-18;

f. În baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

g. Elevele au dreptul să plece acasă,sau să rămână în internatul școlar la sfârșitul săptămânii, cu acordul părinților/ tutorilor legali pentru elevele minore,cu condiția anunțării intenției până cel târziu ziua de joi a săptămânii.

f.) Părăsirea internatului fără bilet de voie este o abatere gravă de la regulamentul internatului și elevul va fi sancționat ca atare.

1.3.Obligațiile elevilor

Art.11. Să respecte întocmai prevederile prezentului Regulamentului de organizare și funcționare al internatului și al cantinei.

a. Elevele sunt obligate să respecte întocmai programul internatului;



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

Programul de internat:

- ❖ Ora de deșteptare: 6:30
- ❖ Toaleta de dimineață: 6:30-7:00
- ❖ Micul dejun: 7:00 - 8:00
- ❖ Program de învățare
- ❖ Prânz : luni-joi 13:00 - 15:30 , vineri 13:00-15:00
- ❖ Activități educative/ Activități de loisir : 15:30 – 18:00
- ❖ Servirea cinei : 18:30-19:15
- ❖ Închiderea căminului: 20:00
- ❖ Ora de stingere : 22:00
- ❖ Program de curățenie generală : Joi – 17:00 – 19:00.

b. Elevii interni au obligația să folosească utilitățile în mod civilizată și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaletă și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
- să-și efectueze zilnic toaleta individuală;

c. Fiecare elevă este obligată să folosească și să predea în stare bună materialele încredințate spre folosință; deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea materială a elevilor sub forma reparării sau recuperării bunului pe cheltuială proprie;

d. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără a anunța pedagogul;

e. Elevele sunt obligate să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere;

f. Elevele sunt obligate ca în cazuri de boală să efectueze un control medical și să respecte întocmai recomandările și prescripțiile medicale;



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

- g. Fiecare elevă internă este obligată să respecte programul școlar;
- h. Elevele sunt obligate să respecte sarcinile stabilite, de către personalul didactic, de către pedagogi, medicul școlar, asistenta medicală, personalul de îngrijire și supraveghere precum și programul internatului.
- i. Elevele sunt obligate să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei;
- j. Fiecare elevă este obligată să păstreze curățenia și să participe la realizarea acesteia atât în interiorul internatului cât și în exterior, conform programului căminului;
- k. Este interzisă aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună al ambalajelor și resturilor menajere.
- l. Elevele sunt obligate să se respecte reciproc; este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar și a comportamentului necivilizat.
- m. Elevele sunt obligate să respecte personalul angajat în instituție;
- n. Elevele sunt obligate să respecte programul de învățare după orele de curs și să participe la acțiunile socio -culturale și sportive stabilite în programul internatului;
- o. Sunt interzise petrecerile și jocurile de noroc în cămin;
- p. Este interzis accesul elevelor în cămin cu obiecte ascuțite sau utilizarea de alte mijloace care pun în pericol viața;
- r. Este interzis cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau a oricăror substanțe dăunătoare sănătății fizice și mentale. Abaterile săvârșite sub influența alcoolului vor fi considerate ca circumstanțe agravante.
- s. Este interzis încuiatul camerelor/ căminului fără avizul personalului din internat. Pentru fiecare camera cu sistem de închidere pentru protejare va exista o cheie la pedagog.
- t. Elevele au obligația să respecte regulile PSI.
- u. Elevele au obligația de a aduce la cunoștință pedagogului școlar, orice încălcare a regulamentului de funcționare a internatului școlar;
- v. Este interzis:
 - v.1 Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „,
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

v.2 Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.

v.3 Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.

v.4 Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.

v.5 Accesul la hidranți, stingătoare.

v.6 Fuga sau îmbulzeala pe holurile internatului.

v.7 Orice manifestări care aduc prejudicii internatului și, implicit, unității de învățământ.

w. Este interzisă aducerea persoanelor străine în perimetrul școlii (cămin, școală, cantină) fără avizul conducerii instituției;

z. Elevele își asumă răspunderea pentru bunurile personale.

Art. 12.

(1.) Elevele vor face de serviciu pe camera zilnic, prin rotație.

(2.) Elevul de serviciu pe cameră are următoarele atribuții:

- Să facă curățenie în cameră seara de la ora: 21-21.30
- Să verifice aranjarea paturilor la plecarea din cameră dimineața.
- Verifică ordinea și curățenia în cameră de la ora 14.30 până la ora 21.45.
- Predă camera în ordine și curată următorului elev de serviciu seara între orele 21.15-21.45.
- Nu se iau în calcul reclamațiile, fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire.
- Ceilalți elevi din cameră au obligația să respecte curățenia.

1.4.Sanctiuni

Art.13. (1.) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2.) Sancțiunile care se pot aplica elevilor interni sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) avertisment scris cu înștiințarea părinților/tutorilor legali;
- b) eliminarea din internat pentru o perioadă limitată de timp.

Art.14. Observația individuală se aplică de către pedagog.



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

Art 15. Avertismentul scris cu înștiințarea părinților/ tutorilor legali se poate aplica la propunerea pedagogului școlar și/sau a comitetului de internat pentru nerespectarea și repetarea faptelor.

(1.) Avertismentul scris se întocmește, de către pedagog/ supraveghetorul de noapte pentru abaterile repetate și se înmânează părintelui/ tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură.

(2.) Sancțiunea se aplică elevilor care locuiesc în internat, nivel de învățământ liceal și profesional.

(3.) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de internat.

Art.16. Eliminarea, pe o perioadă determinată de timp a elevului din internat în funcție de abatere.

Art.17. (1.) Eliminarea pe o perioadă determinată de timp, din internat se aplică elevilor pentru abateri grave.

(2.) Sancțiunea se aplică la mai multe abateri grave, cumulate.

(3.) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de internat.

(4.) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de internat.

Art.18. (1.) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale a unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2.) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.



Capitolul II

2. 1. Servirea mesei

Art. 19. Pentru servirea mesei la cantina liceului se vor respecta toate normativele legislative în vigoare.

Art. 20. (1.) Programul zilnic de servirea mesei este:

MIC DEJUN : 7:00-8:00

PRÂNZ : luni-joi 13:00 – 15:30 , vineri 13:00-15:00

CINĂ : 18:30-19:15

Art.21.

(1.) Pentru servirea mesei se va intra în cantină, conform programului aprobat, respectându-se normele de protecție și distanțare socială. Organizarea intervalelor aferente meselor și accesul va fi realizat astfel încât să se evite cozile; până cel târziu la 8:00, pentru a se putea ajunge la timp la orele de curs.

(2.) La intrarea în cantină fiecare elev, obligatoriu, se va spăla pe mâini;

(3.) Fiecare elev se așază la rând, în ordinea sosirii, în liniște, respectând distanța;

(4.) Este interzis aruncarea cu mâncare, pâine, etc. prin cantină, alergarea, deranjarea în orice fel a celorlalți colegi aflați în sala de mese.

(5.) La terminarea servirii mesei, tava cu farfuriile și tacâmurile vor fi duse la ghișeul unde se face debarasarea.

(6.) Fiecare elev lasă masa curată, dezinfectându-se după fiecare elev masa.

(7.) Sala de mese va fi aerisită , înainte și după masă;

(8.) Părăsirea cantinei se face în liniște, în mod civilizat.

(9.) Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform Planului de curățenie și dezinfecție.

Capitolul III Igiena și asistența medicală

Art.22.Regulile de igienă individuală constă în spălarea cu apă rece, pe mâini înainte și după fiecare masă, spălare pe corp, pe dinți, pe picioare înainte de culcare.

Alte reguli igienico-sanitare sunt:

- spălarea lenjeriei de pat.



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

- spălarea hainelor.

- spălarea încălțăminteii.

Art.23. Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curățeniei în cameră și toalete.

Este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz timp de mai multe zile.

Art.24. (1.) Consultația medicală și tratamentul medical se fac la cabinetul unității de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unității. În timpul weekend-ului tratamentul va fi administrat de către pedagog.

(2.) Medicul școlii va preda pedagogului printr-un proces verbal de predare- primire, medicamentația elevilor.

Art.25. (1.) Curățenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră.

(2.) Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute zilnic și să fie aerisite.

(3.) Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră și se face înainte de culcare și după deșteptare.

(4.) Iluminatul de serviciu (veghe) se asigură pe coridoare și scări, pe timpul cât elevii dorm.

Art.26. Elevii interni au un program stabilit de baie și igienă personală dimineața și seara.

Capitolul IV

4.1. Comitetul de cămin

Art.27. Comitetul de internat are datoria de a menține ordinea și disciplina din cămin.

Art.28. Comitetul de internat are datoria de a judeca cinstit, drept și onest asupra sancțiunilor aplicate elevilor.

Art.29. Comitetul de internat este format din:

- a) Coordonator- director unitate de învățământ,
- b) Responsabili - administratorul de patrimoniu, pedagog, supraveghetor de noapte ,
- c) Responsabili paliere elevi- 2 elevi.

Art.30. Comitetul de cămin se va întruni ori de câte ori va fi nevoie.



Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com

Comitetul de internat are următoarele atribuții:

- (1.) Împreună cu conducerea școlii asigură buna funcționare a internatului;
- (2.) Asigură menținerea ordinii și disciplinei în internat, păstrarea bunurilor din dotarea internatului și a cantinei, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament;
- (3.) Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor interni, de particularitățile lor comportamentale intervenind operativ și eficient, când este cazul, în sprijinul acestora;
- (4.) Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru crearea unui climat adecvat desfășurării activității în internat;
- (5.) Sesizează conducerea școlii cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire;
- (6.) Sesizează conducerea școlii despre abaterile elevilor interni;
- (7.) Convoacă elevii pentru abaterile disciplinare săvârșite.

Capitolul V

5.1. Atribuții și responsabilități ale pedagogului

Art.32. Pedagogul școlar asigură împreună cu conducerea unității, buna funcționare a internatului.

Art. 33. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului;

Art. 34. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;

Art. 35. Elaborează pentru elevii interni, cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative și administrativ-gospodărești;

Art. 36. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico- sanitară;

Art. 37. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatului școlar și a altor acte ;

Art. 38. Repartizează elevii interni pe camere și comunică conducerii orice modificare de repartizare;



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

Art. 39. Organizează accesul pe baza orarului stabilit și prin păstrarea măsurilor de siguranță împotriva epidemiilor în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune).

Art. 40. Supraveghează servirea mesei în cantina, la intrare și la locul de servire;

Art. 41. Instruiesc în permanență elevii cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală;

Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;

Art. 42. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora;

Art. 43. În funcție de programul de studiu (cu precădere în zilele libere), organizează pentru elevii interni, activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural artistice;

Art. 44. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative;

Art. 45. Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare al internatului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreative- distractive;

Art. 46. Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni;

Art. 47. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în camera;

Art. 48. Verifică dimineața, în camere, aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.;

Art. 49. Informează cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medical;

Art. 50. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat;

Art. 51. Solicită părinților, tutorelui legal, declarații notariale referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți);

Art. 52. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat.



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii;

Art. 53. Ține registru cu evidența elevilor din internat;

Art. 54. În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs;

Art. 55. Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi;

Art. 56. Supraveghează programul de servire a mesei, asigura condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei;

Art. 57. Întocmește procesul-verbal de predare-primire a schimbului, ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respective, precum și incidentele apărute;

Art. 58. În cazul abaterilor disciplinare, completează fișa personală de monitorizare a elevului (în care este trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, camera, pedagog) observații privind starea de sănătate, comportament, probleme familiale deosebite;

Art. 59. Completează biletele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiază pentru o anumită perioada de timp, permițându-le accesul în afara internatului pe baza unei declarații notariale de la părinte/ tutore legal și consemnează în caietul de evidență a biletelor de voie de la poartă.

Art. 60. Întocmește caietul de evidență a prezenței elevilor la programul de meditații/activități;

Art. 61. În situația apariției unui caz de epidemie activează protocolul de izolare și anunță medicul/asistentul din cabinetul medical școlar, direcțiunea, sau apelează serviciul de urgență-112.

Art. 62. Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;

Art. 63. Anunță administratorul de patrimoniu pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util;

Art. 64. Își desfășoară activitatea în conformitate cu planificarea avizată de directorul unității.



*Colegiul Economic „ Francesco Saverio Nitti „
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com*

Capitolul VI

6.1. Atribuții și responsabilități ale supraveghetorului de noapte

Art. 65. (1.) Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2.) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi

(3.) Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico -sanitare în internat, școală, cantină.

(4.) Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale elevilor cazați în internat.

(5.) Informează, diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

(6.) Ține registru cu evidența și frecvența elevilor în internat în perioada de noapte.

(7.)Verifică prezența la intervale regulate de timp, a elevilor în camerele în care au fost repartizați.

(8.) Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea.

(9.) Are obligația de a semnala problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul de procese verbale;

(10.) Asigură liniștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn;

(11.) Pe timpul serviciului nu permite accesul persoanelor străine în internat;

(12.) Răspunde de siguranța elevilor cazați în internat și a obiectivului;

(13.) În situația apariției unui caz suspect de epidemie activează protocolul de izolare și anunță cabinetul medical școlar, direcțiunea, sau apelează serviciul de urgență 112.

(14.) Apelează serviciul 112 și anunță direcțiunea în situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală.

Dispoziții finale

Art. 66. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul/ supraveghetorul de noapte va anunța imediat, telefonic, conducerea unității sau organele de poliție.



Colegiul Economic „Francesco Saverio Nitti”
Str. Corbului Nr. 7C - 300239, Timișoara, ROMÂNIA
Tel./Fax:0040/ 0256/490980
E-mail:eco170tm@gmail.com

Art. 67. Fiecare elev și părinte al elevului din internat va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Director,

Prof.Pau Adriana

