

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU”
TÂRGU MUREȘ

Str. Alexandru Papiu Ilarian nr. 37, 540075, Târgu Mureș, jud. Mureș
Telefon/Fax: 0365-882.694 • E-mail: pedagogicmures@yahoo.com • www.pedagogicmures.ro

Nr. înregistrare: 144/ 03.09.2026

AVIZAT

în Consiliul profesoral din data de 01.09.2026

APROBAT

în Consiliul de administrație din data de 03.09.2026

Hotărârea C.A. nr. 12 / 03.09.2026



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC
„MIHAI EMINESCU” TÂRGU MUREȘ

ANUL ȘCOLAR 2026–2027

Târgu Mureș, 2026

CUPRINS

CADRUL LEGISLATIV	5
CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR	7
CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU	10
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU” DIN TÂRGU MUREȘ	14
SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	14
SECȚIUNEA a 2-a - DIRECTORUL	17
SECȚIUNEA a 3-a - DIRECTORUL ADJUNCT	21
SECȚIUNEA a 4-a - COORDONAREA STRUCTURII ARONDATE ȘI COOPERAREA MANAGERIALĂ	22
CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	24
SECȚIUNEA 1 - DOCUMENTE DE DIAGNOZĂ	24
SECȚIUNEA a 2-a - DOCUMENTE DE PROGNOZĂ.....	25
SECȚIUNEA a 3-a - DOCUMENTE MANAGERIALE DE EVIDENȚĂ	27
CAPITOLUL V - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU” DIN TÂRGU MUREȘ.....	29
SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE	29
SECȚIUNEA a 2-a - PERSONALUL DIDACTIC	31
SECȚIUNEA a 3-a - EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI.....	33
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	35
SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL	35
SECȚIUNEA a 2-a - CONSILIUL CLASEI.....	36
SECȚIUNEA a 3-a - COORDONATORII PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIONALE	37
SECȚIUNEA a 4-a - PROFESORUL DIRIGINTE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ECHIVALENTE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE	38
SECȚIUNEA a 5-a - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	40
SECȚIUNEA a 6-a - RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND PRACTICA PEDAGOGICĂ	43
SECȚIUNEA a 7-a - RESPONSABILITĂȚI COMUNE ȘI COOPERARE PROFESIONALĂ	45
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	47
SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE	47
SECȚIUNEA a 2-a - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	48
SECȚIUNEA a 3-a - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL	50
SECȚIUNEA a 4-a - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	51

SECȚIUNEA a 5-a - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI RESURSELE DIGITALE	52
SECȚIUNEA a 6-a - INTERNATUL ȘI CANTINA	53
SECȚIUNEA a 7-a - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN STRUCTURA ARONDATĂ CREȘA NR. 5	55
SECȚIUNEA a 8-a - EVALUAREA, RĂSPUNDEREA ȘI DISPOZIȚII SPECIFICE	55
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI	57
SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE ȘI CALITATEA DE BENEFICIAR PRIMAR	57
SECȚIUNEA a 2-a - DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI	58
SECȚIUNEA a 3-a - ÎNDATORIRILE ȘI INTERDICȚIILE ELEVILOR	61
SECȚIUNEA a 4-a - FRECVENȚA, ABSENȚELE ȘI PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR	64
SECȚIUNEA a 5-a - EVALUAREA, SITUAȚIA ȘCOLARĂ ȘI SPECIFICUL PROFILULUI PEDAGOGIC	65
SECȚIUNEA a 6-a - RECOMPENSAREA ELEVILOR	66
SECȚIUNEA a 7-a - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANȚIUNILE	67
SECȚIUNEA a 8-a - CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR ȘI REPREZENTAREA ELEVILOR.....	69
SECȚIUNEA a 9-a - BENEFICIARIII INTERNATULUI ȘI CANTINEI.....	70
SECȚIUNEA a 10-a - DISPOZIȚII SPECIFICE PENTRU ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI	71
CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI	73
SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND PARTENERIATUL EDUCAȚIONAL	73
SECȚIUNEA a 2-a - PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI. DREPTURI ȘI COLABORAREA CU COLEGIUL	74
SECȚIUNEA a 3-a - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI	75
SECȚIUNEA a 4-a - ADUNAREA GENERALĂ ȘI COMITETUL DE PĂRINȚI PE GRUPĂ/CLASĂ	76
SECȚIUNEA a 5-a - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI.....	77
SECȚIUNEA a 6-a - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	78
SECȚIUNEA a 7-a - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE	79
SECȚIUNEA a 8-a - PARTENERIATE SPECIFICE PROFILULUI PEDAGOGIC ȘI BAZEI DE PRACTICĂ PEDAGOGICĂ	80
SECȚIUNEA a 9-a - PROIECTE NAȚIONALE, EUROPENE ȘI INTERNAȚIONALE.....	81
SECȚIUNEA a 10-a - MONITORIZAREA ȘI ÎNCETAREA PARTENERIATELOR.....	81
CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU” DIN TÂRGU MUREȘ	83
SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACCESUL	83
SECȚIUNEA a 2-a - ACCESUL PIETONAL AL BENEFICIARILOR, PERSONALULUI ȘI VIZITATORILOR	83

SECȚIUNEA a 3-a - ACCESUL CU AUTOVEHICULE ȘI PARCAREA ÎN CURTEA COLEGIULUI	85
SECȚIUNEA a 4-a - ACCESUL LA STRUCTURA ARONDATĂ CREȘA NR. 5	87
SECȚIUNEA a 5-a - ACCESUL ÎN INTERNAT ȘI CANTINĂ	87
SECȚIUNEA a 6-a - ACCESUL PENTRU PRACTICA PEDAGOGICĂ, PRESTATORI ȘI ACTIVITĂȚI SPECIALE	88
SECȚIUNEA a 7-a - SECURITATEA MIJLOACELOR DE ACCES, INCIDENTE ȘI DISPOZIȚII FINALE	89
CAPITOLUL XI - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI	91
SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE, PRINCIPII ȘI ORGANIZARE	91
SECȚIUNEA a 2-a - IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA RISCURILOR DE CORUPȚIE	92
SECȚIUNEA a 3-a - CONFLICTE DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI AVANTAJE	94
SECȚIUNEA a 4-a - RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORILOR	95
SECȚIUNEA a 5-a - INCIDENTE DE INTEGRITATE, VERIFICĂRI ȘI MĂSURI CORECTIVE	96
SECȚIUNEA a 6-a - EDUCAȚIE PENTRU INTEGRITATE, TRANSPARENȚĂ ȘI MONITORIZARE	96
SECȚIUNEA a 7-a - RĂSPUNDERE ȘI DISPOZIȚII FINALE	97
CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE	98
SECȚIUNEA 1 - APLICAREA ȘI CARACTERUL OBLIGATORIU AL REGULAMENTULUI	98
SECȚIUNEA a 2-a - REVIZUIREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI	99
SECȚIUNEA a 3-a - RAPORTUL CU PROCEDURILE INTERNE ȘI ANEXELE	100
SECȚIUNEA a 4-a - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	101

CADRUL LEGISLATIV

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare la data de 1 septembrie 2026 și, în principal, în temeiul următoarelor acte normative:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026;
4. Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
5. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.008/2026 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic;
6. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027;
7. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.350/2025 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul liceal cu frecvență zi, în special anexele aplicabile profilului pedagogic, precum și planurile-cadru și programele școlare aplicabile cohortelor în școlarizare;
8. Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, în măsura în care dispozițiile sale sunt aplicabile;
10. Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 privind procedura de management al cazurilor de violență în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, astfel cum a fost modificat prin Ordinul nr. 6.467/2023;
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
13. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
17. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

19. Ordinul ministrului educației nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
20. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.063/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități de aplicație.
21. Ordinul comun al ministrului sănătății nr. 55/2026 și al ministrului educației și cercetării nr. 3.335/2026 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar;
22. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv completările aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.350/2026.
24. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.487/2025;
25. Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
26. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare, în măsura în care sunt incidente.
27. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
29. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile privind prevenirea, identificarea și remedierea conflictelor de interese;
30. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
31. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, în special dispozițiile referitoare la infracțiunile de corupție și de serviciu;
32. Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr. 1.126/2004 pentru aprobarea regulamentului de punere în aplicare a acesteia, în măsura în care sunt aplicabile persoanelor din cadrul unității.

Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare. În situația modificării, completării sau abrogării actelor normative menționate, se aplică dispozițiile legale în forma lor în vigoare, iar regulamentul se actualizează în mod corespunzător.

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 1 - Organizarea generală a programului școlar

(1) Activitatea instructiv-educativă din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș se organizează și se desfășoară în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu ROFUIP, cu reglementările specifice învățământului preuniversitar pedagogic, cu Statutul elevului, cu prezentul regulament și cu celelalte acte normative aplicabile.

(2) Colegiul asigură activități educaționale la nivel antepreșcolar, preșcolar și liceal, potrivit planului de școlarizare aprobat și ofertei educaționale pentru anul școlar 2026-2027.

(3) Anul școlar 2026-2027 începe la data de 1 septembrie 2026 și se încheie la data de 31 august 2027. Cursurile încep la data de 7 septembrie 2026, durata și încheierea cursurilor pentru fiecare nivel/clasă fiind cele stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării privind structura anului școlar 2026-2027.

(4) Perioadele de desfășurare a programelor naționale „Școala altfel” și „Săptămâna verde”, precum și celelalte elemente flexibile ale structurii anului școlar se stabilesc anual, în condițiile legii, și se comunică beneficiarilor educației.

(5) Programul concret de funcționare al colegiului și al structurii arondate Creșa nr. 5, precum și orarul claselor și programul celorlalte activități educaționale se aprobă anual potrivit competențelor legale și se aduc la cunoștința elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului.

Art. 2 - Organizarea programului zilnic

(1) Programul zilnic se stabilește în funcție de nivelul de învățământ, numărul formațiunilor de studiu, planurile-cadru, curriculumul aplicabil, baza materială, activitățile de practică pedagogică și necesitatea utilizării eficiente a spațiilor de învățământ.

(2) Învățământul liceal, filiera vocațională, profilul pedagogic, se organizează la forma de învățământ cu frecvență zi, în condițiile regulamentului-cadru specific învățământului preuniversitar pedagogic.

(3) Repartizarea formațiunilor de studiu pe săli, cabinete, laboratoare, săli de sport și alte spații se realizează de conducerea colegiului, cu respectarea cerințelor de securitate, sănătate, igienă și a interesului educațional al beneficiarilor primari.

(4) În situația în care, din motive obiective, activitatea se desfășoară în schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 3 - Programul nivelurilor antepreșcolar și preșcolar

(1) Activitatea la nivel antepreșcolar și preșcolar se desfășoară potrivit curriculumului pentru educație timpurie, programului de funcționare aprobat și particularităților de vârstă și individuale ale copiilor.

(2) Durata activităților educaționale se adaptează vârstei copiilor, interesului manifestat, conținutului și modului de desfășurare a activității, cu respectarea prevederilor ROFUIP și a curriculumului în vigoare.

(3) Programul zilnic cuprinde, după caz, activități de învățare, jocuri și activități liber alese, activități pentru dezvoltare personală, rutine și tranziții, servirea mesei, odihnă și alte activități specifice nivelului de educație timpurie.

(4) Intervalele de primire și de plecare a copiilor, precum și regulile privind predarea/preluarea acestora de către părinți/reprezentanți legali sau persoanele desemnate se stabilesc prin programul și procedurile interne ale structurii și se comunică părinților/reprezentanților legali.

(5) Organizarea programului urmărește protejarea sănătății, siguranței și stării de bine a copilului și asigurarea continuității activității educaționale.

Art. 4 - Durata orelor de curs și a pauzelor la nivel liceal

(1) Pentru clasele de nivel liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se stabilește pauza mare, cu durata de 20 de minute.

(2) Ora de începere și ora de încheiere a cursurilor, precum și succesiunea pauzelor se stabilesc prin programul aprobat la nivelul colegiului și se afișează/comunică la începutul anului școlar și ori de câte ori intervin modificări.

(3) Cadrele didactice și elevii au obligația respectării orei de începere și de încheiere a activităților prevăzute în orar.

(4) Modificarea duratei orelor de curs și a pauzelor în situații speciale se poate realiza numai în condițiile și cu aprobările prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 5 - Întocmirea și respectarea orarului

(1) Orarul se întocmește de persoana/comisia desemnată prin decizia directorului și se aprobă de director, cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) La întocmirea orarului se urmăresc, în principal:

- a) distribuirea echilibrată a disciplinelor pe parcursul zilei și al săptămânii;
- b) particularitățile de vârstă și solicitarea cognitivă a elevilor;
- c) utilizarea eficientă a laboratoarelor, cabinetelor, sălilor de specialitate și a celorlalte spații;
- d) corelarea activităților de specialitate cu programul practicii pedagogice;
- e) respectarea timpului de odihnă, a normelor de igienă și a condițiilor de securitate și sănătate.

(3) Orarul aprobat este obligatoriu pentru elevi și pentru personal. Modificarea temporară sau permanentă a orarului ori a locului de desfășurare a unei activități se face numai cu aprobarea conducerii colegiului.

(4) Schimburile de ore între cadrele didactice se realizează numai cu informarea prealabilă și aprobarea conducerii, astfel încât să fie asigurată continuitatea procesului educațional și evidența corectă a activității.

Art. 6 - Programul practicii pedagogice

(1) Pregătirea practică de specialitate (practica pedagogică) pentru clasele din filiera vocațională, profilul pedagogic, face parte integrantă din programul școlar și se organizează în conformitate cu planurile-cadru, programele școlare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic.

(2) Colegiul coordonează Baza de practică pedagogică. Practica pedagogică se desfășoară în structura arondată Creșa nr. 5, în grupele/clasele de aplicație și în unitățile de aplicație din cadrul Bazei de practică pedagogică, precum și, atunci când este necesar, în alte unități din rețeaua școlară, pe baza protocoalelor de colaborare și a avizelor prevăzute de lege.

(3) Planificarea activităților de practică pedagogică se corelează cu orarul elevilor și cu programul unităților/grupelor/claselor de aplicație.

(4) Elevii au obligația de a participa la activitățile de practică pedagogică, de a respecta programul, normele de conduită, regulile de securitate și dispozițiile personalului coordonator.

(5) Prezența și absențele la practica pedagogică se consemnează potrivit reglementărilor aplicabile activităților didactice și prevederilor specifice profilului pedagogic.

Art. 7 - Programul personalului

(1) Programul personalului didactic se desfășoară în conformitate cu norma didactică, orarul, fișa postului, atribuțiile suplimentare stabilite legal și activitățile prevăzute în documentele manageriale ale unității.

(2) Personalul didactic are obligația de a se prezenta în unitate în timp util pentru pregătirea și începerea activităților la ora stabilită și de a respecta integral programul aprobat.

(3) Programul personalului didactic auxiliar și administrativ se stabilește de conducerea colegiului, cu respectarea legislației muncii, a contractelor colective de muncă aplicabile și a necesităților de funcționare ale unității.

(4) Programul compartimentelor cu activitate de relații cu publicul se aprobă de conducerea colegiului și se aduce la cunoștința persoanelor interesate prin mijloacele de informare utilizate de unitate.

Art. 8 - Activități educative extrașcolare și alte activități

(1) Activitățile educative extrașcolare, proiectele, concursurile, vizitele, excursiile, activitățile culturale, sportive și de voluntariat se organizează în condițiile legislației în vigoare și ale procedurilor interne.

(2) Aceste activități pot fi desfășurate în timpul sau în afara programului obișnuit, după caz, cu aprobările necesare și fără afectarea nejustificată a activităților didactice obligatorii.

(3) Pentru activitățile desfășurate în afara sediului colegiului se asigură măsurile de informare, supraveghere și securitate prevăzute de lege.

Art. 9 - Modificarea programului și situații excepționale

(1) În situații speciale, precum epidemii, intemperii, calamități, avarii, situații de urgență sau alte împrejurări obiective care afectează funcționarea normală a unității, programul școlar poate fi modificat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Dacă situația impune modificarea duratei orelor de curs și a pauzelor, măsura se adoptă la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație și cu aprobările prevăzute de ROFUIP.

(3) Suspendarea activităților cu prezență fizică și modalitatea de continuare a procesului educațional se stabilesc exclusiv în condițiile actelor normative aplicabile.

(4) Conducerea colegiului asigură informarea operativă a elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului cu privire la orice modificare a programului.

Art. 10 - Comunicarea și aplicarea programului

(1) Programul școlar, orarul, programul structurii arondate Creșa nr. 5 și modificările acestora se comunică prin canalele oficiale stabilite la nivelul colegiului.

(2) Respectarea programului școlar este obligatorie pentru întregul personal și pentru beneficiarii primari ai educației, în limitele obligațiilor corespunzătoare fiecărei categorii.

(3) Situațiile neprevăzute referitoare la organizarea programului se soluționează de conducerea colegiului, cu respectarea competențelor consiliului de administrație și a legislației în vigoare.

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 11 - Constituirea formațiunilor de studiu

(1) În cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie anual, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu ROFUIP, cu planul de școlarizare aprobat și cu celelalte reglementări aplicabile.

(2) Formațiunile de studiu se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea efectivelor prevăzute de lege și a procedurilor privind fundamentarea planului de școlarizare.

(3) La constituirea formațiunilor se au în vedere nivelul de învățământ, limba de predare, filiera, profilul, specializarea, forma de învățământ, continuitatea studiului limbilor moderne și, după caz, opțiunile curriculare aprobate.

(4) În cadrul colegiului se organizează formațiuni de studiu cu predare în limba română și în limba maghiară, potrivit planului de școlarizare aprobat și prevederilor legale privind învățământul în limbile minorităților naționale.

(5) Constituirea formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, echității, egalității de șanse, incluziunii, transparenței, desegregării școlare și interesului superior al copilului/elevului.

Art. 12 - Efectivele formațiunilor de studiu

(1) Pentru anul școlar 2026-2027, efectivele formațiunilor de studiu se stabilesc potrivit art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în forma în vigoare, precum și potrivit eventualelor norme speciale aplicabile.

(2) La nivel antepreșcolar, efectivele legale sunt: pentru grupa mică, în medie 9 copii, dar nu mai puțin de 7 și nu mai mult de 11; pentru grupa mijlocie, în medie 14 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 17; pentru grupa mare, în medie 16 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22.

(3) La nivel preșcolar, grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22.

(4) La nivel liceal, clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30.

(5) La constituirea formațiunilor se aplică și regulile legale privind raportarea efectivelor la valoarea medie pe nivel/filieră/profil, precum și excepțiile prevăzute pentru învățământul cu predare în limbile minorităților naționale și pentru alte situații expres reglementate.

(6) În situații excepționale, funcționarea unor formațiuni sub efectivul minim ori peste efectivul maxim se poate aproba numai în limitele, condițiile și de către autoritățile competente prevăzute de lege, pe baza unei justificări aprobate de consiliul de administrație al colegiului.

Art. 13 - Distribuirea beneficiarilor primari în formațiunile de studiu

(1) La grupele și clasele de început de nivel, atunci când există cel puțin două formațiuni de studiu comparabile, distribuirea antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se realizează aleatoriu, în conformitate cu procedura aprobată prin ordin al ministrului educației și cu procedura internă aprobată de consiliul de administrație.

(2) Procedura internă de distribuire se publică prin mijloacele oficiale de informare ale colegiului și se aplică astfel încât să fie asigurate transparența și caracterul verificabil al repartizării.

(3) În procesul distribuirii se urmărește repartizarea echilibrată a beneficiarilor primari, inclusiv a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, a celor care repetă anul școlar, a celor transferați, a celor proveniți din alte sisteme de învățământ, a celor a căror limbă maternă diferă de limba de predare și a beneficiarilor admiși pe locuri distinct alocate, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de nivel se repartizează potrivit procedurii interne aprobate de consiliul de administrație și prevederilor legale în vigoare.

(5) Cererile privind repartizarea într-o anumită grupă/clasă ori la un anumit cadru didactic nu pot înlătura aplicarea procedurii de distribuire aleatorie. Situațiile expres prevăzute de procedura națională, inclusiv cele referitoare la frați, se soluționează potrivit acesteia.

(6) Componenta formațiunilor de studiu se aprobă de consiliul de administrație în termenele prevăzute de legislația în vigoare și se comunică cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 14 - Formațiunile de studiu din educația timpurie

(1) La nivel antepreșcolar se recomandă organizarea copiilor pe grupe de vârstă, astfel: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni; grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni; grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni, în condițiile ROFUIP și ale legislației specifice educației timpurii.

(2) La nivel preșcolar se recomandă organizarea pe grupe de vârstă, astfel: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani; grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani; grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În situațiile permise de lege, atunci când efectivele pe grupe de vârstă nu permit constituirea formațiunilor omogene sau există alte motive obiective, se pot constitui grupe eterogene, cu aprobările necesare.

(4) Grupele din educația timpurie se constituie distinct în funcție de limba de predare, conform planului de școlarizare aprobat și opțiunilor exprimate în procesul de înscriere.

(5) Organizarea grupelor urmărește asigurarea continuității educaționale, a unui climat incluziv și a condițiilor optime pentru dezvoltarea fizică, cognitivă, socio-emoțională și lingvistică a copiilor.

Art. 15 - Formațiunile de studiu la nivel liceal

(1) Clasele de liceu se constituie în conformitate cu planul de școlarizare aprobat, pe filiere, profiluri, specializări și limbi de predare.

(2) În cadrul colegiului pot funcționa, potrivit planului anual de școlarizare, clase din filiera vocațională, profil pedagogic, precum și clase din filiera teoretică, profil umanist.

(3) Pentru profilul pedagogic, clasele se constituie pe specializările prevăzute de legislația și planurile-cadru în vigoare, inclusiv Pedagogia învățământului primar și Pedagogia educației timpurii, începând cu generațiile pentru care aceste specializări sunt aplicabile.

(4) Pentru generațiile școlarizate anterior intrării în vigoare a noilor specializări, se păstrează denumirea specializării, planurile-cadru și programele școlare aplicabile la data admiterii, potrivit dispozițiilor tranzitorii în vigoare.

(5) Constituirea și menținerea claselor pe parcursul ciclului liceal se realizează cu respectarea prevederilor legale privind efectivele, transferurile, continuitatea studiilor și interesul educațional al elevilor.

Art. 16 - Organizarea activității pe grupe

(1) Activitatea didactică se desfășoară cu întreaga formațiune de studiu sau pe grupe, subgrupe ori formațiuni constituite temporar, numai în situațiile prevăzute de planurile-cadru, programele școlare, legislația specifică sau de reglementările aprobate la nivelul sistemului de învățământ.

(2) Împărțirea claselor pe grupe la disciplinele pentru care planul-cadru ori metodologia aplicabilă prevede această organizare se realizează în limitele numărului de norme didactice aprobat și cu respectarea efectivelor stabilite de lege.

(3) Pentru disciplinele opționale, consiliul de administrație poate aproba constituirea unor grupe formate din elevi proveniți din două sau mai multe formațiuni de studiu, dacă această modalitate este permisă de reglementările curriculare și de încadrarea aprobată.

(4) Componenta grupelor se stabilește pe criterii educaționale și nediscriminatorii și nu poate fi utilizată pentru ierarhizarea ori segregarea elevilor.

(5) Modificarea componenței unei grupe în timpul anului școlar se realizează numai dacă există motive obiective și cu aprobarea conducerii, respectiv a consiliului de administrație, după caz.

Art. 17 - Formațiunile pentru practica pedagogică

(1) Pentru clasele din filiera vocațională, profil pedagogic, organizarea formațiunilor de practică pedagogică se realizează potrivit Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.008/2026.

(2) Practica pedagogică curentă se desfășoară la clasele a IX-a - a XII-a, în grupe de 4-6 elevi repartizați la o clasă din învățământul primar, respectiv la o grupă din învățământul preșcolar, și în grupe de 2-4 elevi repartizați la o grupă din învățământul antepreșcolar.

(3) Repartizarea elevilor practicanți pe grupe/clase de aplicație se realizează de personalul responsabil cu coordonarea practicii pedagogice, în funcție de specializare, anul de studiu, tipul practicii, numărul grupelor/claselor de aplicație și necesitatea asigurării unei pregătiri practice echilibrate pentru fiecare elev.

(4) Grupele/clasele de aplicație din structura colegiului și cele din unitățile partenere se utilizează în condițiile stabilite de regulamentul specific, de protocoalele de colaborare și de planificarea anuală a practicii pedagogice.

(5) Constituirea grupelor pentru practica pedagogică nu modifică apartenența elevului la formațiunea sa de studiu și are caracter funcțional, pe durata activităților practice planificate.

Art. 18 - Studiul limbilor moderne și programele intensive

(1) La constituirea claselor de nivel liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, în raport cu oferta educațională a colegiului și cu opțiunile admise de reglementările în vigoare.

(2) Clasele se constituie, pe cât posibil, astfel încât elevii din aceeași formațiune să studieze aceleași limbi moderne și în aceeași ordine.

(3) Atunci când acest lucru nu este posibil, conducerea colegiului poate organiza intervale orare comune și grupe de studiu care reunesc elevi din formațiuni diferite, cu respectarea prevederilor ROFUIP.

(4) Clasele cu studiu intensiv al unei limbi moderne se organizează numai potrivit planului de școlarizare aprobat, metodologiilor specifice și condițiilor de admitere aplicabile.

(5) Schimbarea limbii moderne studiate ori a ordinii limbilor se poate aproba numai în condițiile ROFUIP, la cerere motivată și cu măsurile de sprijin necesare, după caz.

Art. 19 - Modificarea componenței formațiunilor de studiu

(1) Componența unei formațiuni de studiu poate fi modificată pe parcursul anului școlar ca urmare a transferului, retragerii, întreruperii și reluării studiilor, repetării anului, venirii unui beneficiar din alt sistem de învățământ sau în alte situații prevăzute de lege.

(2) Transferurile elevilor se realizează în condițiile ROFUIP și ale prezentului regulament, cu respectarea efectivului maxim legal, a filierei, profilului, specializării, limbii de predare, condițiilor de admitere și, după caz, a examenelor de diferență ori a probelor specifice.

(3) Pentru elevii profilului pedagogic, transferurile care presupun accesul la o clasă de profil pedagogic se realizează cu respectarea condițiilor speciale prevăzute de regulamentul-cadru al învățământului pedagogic și de metodologia de admitere/transfer aplicabilă.

(4) Modificarea componenței formațiunilor nu poate avea ca efect constituirea sau menținerea unor grupe/clase pe criterii discriminatorii ori contrare regulilor de desegregare.

(5) În situația în care evoluția efectivelor impune reorganizarea unei formațiuni, conducerea colegiului aplică măsurile prevăzute de lege, cu informarea prealabilă a elevilor și a părinților/reprezentanților legali și cu protejarea continuității educaționale.

Art. 20 - Evidența și aprobarea situațiilor privind formațiunile de studiu

(1) Evidența formațiunilor de studiu și a componenței acestora se ține în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), în cataloage și în celelalte documente școlare oficiale, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Secretariatul colegiului operează modificările aprobate în evidențele școlare, pe baza documentelor justificative și a hotărârilor/deciziilor emise de organele competente.

(3) Profesorii diriginți, cadrele didactice din educația timpurie și celelalte persoane responsabile verifică, în limita atribuțiilor, corectitudinea listelor și semnalează de îndată conducerii eventualele neconcordanțe.

(4) Solicitățile privind funcționarea unor formațiuni în regim de excepție de la efectivele legale se fundamentează de conducere, se aprobă de consiliul de administrație și se înaintează autorității competente, atunci când legea impune o aprobare externă.

(5) Orice situație neprevăzută în prezentul capitol se soluționează prin aplicarea directă a legislației în vigoare, a ROFUIP, a reglementărilor privind învățământul în limbile minorităților naționale și, pentru profilul pedagogic, a regulamentului-cadru specific.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU” DIN TÂRGU MUREȘ

Art. 21 - Structura conducerii și cadrul general al managementului

(1) Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș, unitate de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, este condus de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu ROFUIP și cu celelalte acte normative aplicabile.

(2) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere, iar directorul exercită conducerea executivă și reprezintă legal colegiul, în limitele competențelor stabilite de lege.

(3) Conducerea colegiului conlucrează, potrivit competențelor, cu consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, celelalte comisii constituite la nivelul unității, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților, asociația de părinți, organizațiile sindicale reprezentative, autoritățile administrației publice locale, inspectoratul școlar și celelalte instituții competente.

(4) Managementul colegiului cuprinde toate nivelurile și secțiile în care se desfășoară activitate educațională, internatul și cantina, structura arondată Creșa nr. 5, precum și activitățile specifice profilului pedagogic, pregătirii practice de specialitate și coordonării Bazei de practică pedagogică.

(5) În exercitarea atribuțiilor manageriale se respectă autonomia instituțională în limitele legii, răspunderea publică, transparența, legalitatea, echitatea, interesul superior al beneficiarului primar, protecția datelor cu caracter personal și principiile bunei administrări.

Art. 22 - Principiile exercitării funcțiilor de conducere

(1) Funcțiile de conducere se exercită în interesul educațional al beneficiarilor primari și al dezvoltării instituționale a colegiului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor tuturor membrilor comunității școlare.

(2) Deciziile manageriale se fundamentează pe date, pe documentele de diagnostică și prognoză ale unității, pe consultarea structurilor competente și pe evaluarea impactului educațional, financiar, juridic și organizațional.

(3) Conducerea asigură tratament echitabil secțiilor cu predare în limba română și în limba maghiară și respectă drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale, potrivit legislației în vigoare.

(4) În relațiile profesionale și instituționale, personalul de conducere are obligația de imparțialitate, integritate, confidențialitate, prevenire a conflictelor de interese și evitare a oricărei forme de discriminare, hărțuire, presiune nelegitimă ori folosire a funcției în interes personal.

(5) Delegarea unor atribuții nu înlătură răspunderea persoanei care delegă pentru legalitatea delegării și pentru monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor delegate.

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 23 - Statutul și constituirea consiliului de administrație

(1) Consiliul de administrație, denumit în continuare C.A., este organul deliberativ de conducere al colegiului și se constituie anual în condițiile Legii nr. 198/2023 și ale Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație al colegiului este constituit din 11 membri. Structura de bază cuprinde: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 locuri din cota reprezentanților părinților, primarul municipiului Târgu Mureș sau un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.

(3) Întrucât colegiul este unitate de învățământ de nivel liceal, din cele 3 locuri aferente cotei părinților un loc se repartizează, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani, în condițiile legii. În această situație, cota este reprezentată de 2 părinți și un elev major.

(4) Întrucât în colegiu funcționează formațiuni de studiu cu predare în limba maghiară, în limita celor 11 membri, secția maghiară este reprezentată în C.A. și prin cadre didactice, părinți și elevi aparținând minorității maghiare, potrivit Legii nr. 198/2023 și metodologiei-cadru aplicabile.

(5) Directorul adjunct, care asigură reprezentarea managerială a secției maghiare, nu este membru de drept al C.A.; acesta poate deveni membru al C.A. numai dacă este ales de consiliul profesoral în cadrul cotei rezervate cadrelor didactice, în condițiile metodologiei-cadru.

(6) Componenta nominală a C.A. se stabilește anual prin aplicarea procedurilor legale de alegere și desemnare. Directorul emite decizia privind componenta C.A. după finalizarea procedurii de constituire și ori de câte ori intervine, în condițiile legii, modificarea componenței acestuia.

Art. 24 - Incompatibilități, conflict de interese și încetarea calității de membru

(1) Dobândirea și exercitarea calității de membru al C.A. sunt supuse incompatibilităților și interdicțiilor prevăzute de Legea nr. 198/2023 și de metodologia-cadru aplicabilă.

(2) Membrii C.A. au obligația de a declara orice situație care poate genera conflict de interese și de a nu participa la deliberare și la vot atunci când legea impune abținerea.

(3) Persoanele care participă la ședințe au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor cu caracter personal, a datelor sensibile și a informațiilor pentru care legea limitează accesul public.

(4) Pierderea de drept, revocarea, renunțarea sau înlocuirea unui membru se constată și se soluționează potrivit metodologiei-cadru; pentru locul devenit vacant se reia procedura legală de alegere sau desemnare.

(5) Absențele membrilor de la ședințe sunt evidențiate în procesele-verbale. Situațiile în care numărul absențelor determină pierderea calității de membru se soluționează conform metodologiei-cadru în vigoare.

Art. 25 - Președintele și secretarul consiliului de administrație

(1) Președintele C.A. este directorul colegiului, potrivit ROFUIP și legislației în vigoare.

(2) Președintele convoacă și conduce ședințele, propune ordinea de zi, urmărește pregătirea documentelor necesare, asigură respectarea cadrului legal și semnează hotărârile și documentele C.A., în limitele competențelor stabilite de lege.

(3) Atunci când ședința privește activitatea directorului ori o situație pentru care directorul nu poate conduce legal lucrările, ședința este condusă de un alt membru, ales potrivit prevederilor legale.

(4) Secretarul C.A. este desemnat potrivit metodologiei-cadru, de regulă din rândul personalului didactic al unității care nu este membru al C.A.; acesta nu are drept de vot.

(5) Secretarul asigură, în principal, convocarea în forma stabilită de președinte, pregătirea și evidența documentelor, consemnarea dezbaterilor și hotărârilor, întocmirea proceselor-verbale, păstrarea registrelor și transmiterea documentelor în condițiile legii.

Art. 26 - Convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

(1) C.A. se întrunește lunar în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar, în condițiile Legii nr. 198/2023 și ale metodologiei-cadru.

(2) Ședințele pot fi organizate cu prezență fizică, online sau în format hibrid, dacă sunt asigurate identificarea participanților, exprimarea neechivocă a votului, confidențialitatea și consemnarea corectă a lucrărilor.

(3) Membrii, observatorii și invitații sunt convocați în termenele și prin mijloacele prevăzute de metodologia-cadru, cu comunicarea ordinii de zi și, pe cât posibil, a documentelor supuse analizei.

(4) În situații care nu suportă amânare, se poate convoca ședință extraordinară în condițiile și termenele prevăzute de metodologia-cadru.

(5) La ședințe participă, în calitate de observatori sau invitați, persoanele și reprezentanții structurilor pentru care legislația prevede acest drept; când se discută probleme ce privesc direct o structură arondată, coordonatorul acesteia poate fi invitat la lucrări.

(6) Persoanele invitate pot formula puncte de vedere asupra problemelor pentru care au fost invitate, fără a participa la vot dacă nu au calitatea de membru cu drept de vot.

Art. 27 - Cvorumul și adoptarea hotărârilor

(1) Pentru C.A. constituit din 11 membri, cvorumul de ședință este întrunit în prezența a cel puțin 6 membri, cu respectarea situațiilor speciale prevăzute de lege și de metodologia-cadru.

(2) Hotărârile C.A. se adoptă, de regulă, cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, cu respectarea situațiilor în care legea impune o altă majoritate.

(3) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor C.A., potrivit legii.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor C.A.; dacă majoritatea prevăzută de lege nu poate fi întrunită, se aplică procedura specială de reconvocare.

(5) Hotărârile care vizează personalul și pentru care legea impune confidențialitatea votului se adoptă prin vot secret.

(6) Membrii aflați în conflict de interese nu participă la vot și nu sunt luați în calcul în condițiile stabilite de actele normative aplicabile.

(7) Rezultatul votului și, după caz, abținerile ori situațiile de neparticipare la vot se consemnează în procesul-verbal.

Art. 28 - Atribuțiile consiliului de administrație privind strategia, curriculumul și calitatea

(1) C.A. exercită toate atribuțiile prevăzute de Legea nr. 198/2023, ROFUIP, metodologia-cadru și celelalte acte normative aplicabile.

(2) În domeniul strategiei și al calității, C.A.:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările acestuia, la propunerea directorului și după parcurgerea etapelor de avizare prevăzute de lege;
- b) aprobă planul managerial și documentele de implementare care intră în competența sa;
- c) aprobă obiectivele unității privind asigurarea calității și echității în educație și urmărește realizarea acestora;
- d) analizează rapoartele privind activitatea și rezultatele colegiului și stabilește măsuri de îmbunătățire;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității.

(3) În domeniul curriculumului și al organizării procesului educațional, C.A.:

- a) aprobă oferta educațională și, în condițiile legii, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, după consultările și avizele prevăzute de legislație;
- b) avizează proiectul planului de școlarizare și aprobă măsurile interne necesare aplicării planului aprobat;
- c) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- d) aprobă constituirea formațiunilor de studiu și procedurile interne care intră în competența sa;
- e) aprobă calendarul activităților educative și strategiile instituționale privind proiectele naționale și europene, în condițiile ROFUIP;
- f) aprobă, potrivit competențelor, măsurile privind practica pedagogică, unitățile de aplicație și parteneriatele educaționale necesare formării elevilor din profilul pedagogic.

Art. 29 - Atribuțiile consiliului de administrație privind resursele umane

(1) În domeniul resurselor umane, C.A. îndeplinește atribuțiile stabilite prin legislația privind încadrarea, mobilitatea, evaluarea, dezvoltarea profesională, disciplina muncii și ocuparea posturilor.

(2) C.A. aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema/statul de personal administrativ, în condițiile legii.

(3) C.A. aprobă, în condițiile actelor normative aplicabile, fișele posturilor și fișele de evaluare, precum și eventualele revizuiți care intră în competența sa.

(4) C.A. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor pentru posturile pentru care legislația îi atribuie această competență.

(5) C.A. îndeplinește atribuțiile care îi revin în procedurile de mobilitate a personalului didactic și în procedurile privind menținerea, vacantarea, ocuparea, suspendarea ori încetarea raporturilor de muncă, după caz.

(6) C.A. stabilește sau aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare ale personalului, cu respectarea procedurii legale, a dreptului la apărare și a competențelor organismelor prevăzute de lege.

(7) Hotărârile privind personalul se adoptă cu respectarea strictă a regulilor de conflict de interese, incompatibilitate, protecție a datelor și confidențialitate.

Art. 30 - Atribuțiile consiliului de administrație privind bugetul, patrimoniul și administrarea

(1) C.A. adoptă proiectul de buget, avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară în condițiile legii.

(2) C.A. urmărește încadrarea în bugetul aprobat, utilizarea legală și eficientă a resurselor și corelarea cheltuielilor cu prioritățile educaționale și instituționale.

(3) C.A. îndeplinește atribuțiile legale privind administrarea bazei materiale și a patrimoniului aflat în folosința sau administrarea colegiului, în cooperare cu autoritățile competente și cu administratorii patrimoniului.

(4) C.A. analizează și aprobă, în limitele competențelor, propunerile de colaborare cu terții, sponsorizările, donațiile, proiectele și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea legii și a interesului superior al beneficiarilor primari.

(5) C.A. aprobă măsurile care îi revin pentru asigurarea condițiilor de funcționare, securitate, sănătate, protecție împotriva incendiilor, accesibilitate și protejarea patrimoniului.

Art. 31 - Hotărârile și documentele consiliului de administrație

(1) Dezbaterile C.A. se consemnează în registrul de procese-verbale, iar documentele care fundamentează punctele de pe ordinea de zi se păstrează în dosarele ședințelor, în condițiile legii și ale nomenclatorului arhivistic.

(2) La sfârșitul ședinței, procesul-verbal se semnează potrivit metodologiei-cadru de către persoanele obligate să îl semneze.

(3) Hotărârile C.A. se numerotează, se înregistrează și se păstrează în evidența oficială a colegiului.

(4) Directorul emite deciziile necesare punerii în aplicare a hotărârilor C.A., atunci când legea prevede emiterea unei decizii.

(5) Pentru asigurarea transparenței, componența C.A., tematica ședințelor și hotărârile cu caracter public se afișează la avizier și/sau pe site-ul colegiului, cu respectarea legislației privind protecția datelor și a informațiilor exceptate de la accesul liber.

(6) Hotărârile și documentele C.A. nu pot conține date cu caracter personal sau informații confidențiale în forma publicată decât în măsura permisă de lege.

SECȚIUNEA a 2-a - DIRECTORUL

Art. 32 - Statutul directorului

(1) Directorul exercită conducerea executivă a colegiului, este reprezentantul legal al unității de învățământ și își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare, a contractului de management, a fișei postului și a prezentului regulament.

(2) Directorul răspunde de aplicarea legislației, de organizarea întregii activități educaționale și administrative și de corelarea obiectivelor colegiului cu politicile și standardele naționale și locale din domeniul educației.

(3) Directorul exercită atribuțiile de conducere în raport cu toate nivelurile și secțiile colegiului și asigură coordonarea unitară a activităților desfășurate în sediul principal, în internat și cantină și în structura arondată Creșa nr. 5.

(4) În exercitarea atribuțiilor, directorul respectă hotărârile C.A. și ale consiliului profesoral adoptate în limitele competențelor acestora și asigură punerea lor în aplicare.

(5) Directorul poate solicita consultanță de specialitate autorităților competente și are obligația de a solicita consultanță juridică în situațiile pentru care ROFUIP sau alte acte normative prevăd această obligație.

Art. 33 - Atribuțiile directorului privind conducerea educațională și asigurarea calității

(1) Directorul organizează și coordonează întreaga activitate educațională a colegiului, urmărind accesul echitabil la educație, progresul beneficiarilor primari, calitatea predării și starea de bine a comunității școlare.

(2) Directorul propune C.A. obiectivele privind asigurarea calității și echității în educație și urmărește îndeplinirea acestora.

(3) Directorul coordonează elaborarea ofertei educaționale, a proiectului planului de școlarizare, a documentelor strategice și a planurilor manageriale, potrivit procedurilor prevăzute de lege.

(4) Directorul asigură aplicarea planurilor-cadru, a programelor școlare, a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii și a reglementărilor privind evaluarea rezultatelor învățării.

(5) Directorul controlează calitatea procesului instructiv-educativ cu sprijinul structurilor competente, inclusiv prin asistențe la activități didactice, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, potrivit ROFUIP.

(6) Directorul monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante, formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului și valorificarea rezultatelor formării în activitatea didactică.

(7) Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației în fața structurilor prevăzute de lege, îl comunică autorităților competente și asigură publicarea acestuia în termenul legal.

Art. 34 - Atribuțiile directorului privind organizarea activității colegiului

(1) Directorul coordonează întocmirea orarului și îl supune aprobării C.A., organizează programul unității și asigură respectarea acestuia.

(2) Directorul stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii C.A. și dispune operarea acestora în evidențele oficiale.

(3) Directorul numește, în baza hotărârii C.A. și după consultările prevăzute de lege, profesorii diriginți, cadrele didactice responsabile de grupele de educație timpurie, coordonatorii structurilor arondate și coordonatorii pentru proiecte și programe educative/europene, după caz.

(4) Directorul emite, în baza hotărârii C.A., deciziile de constituire a comisiilor permanente, temporare sau ocazionale și stabilește responsabilitățile acestora în limitele actelor normative aplicabile.

(5) Directorul elaborează și supune aprobării C.A. instrumentele interne de lucru necesare îndrumării, monitorizării, controlului și evaluării activităților unității.

(6) Directorul răspunde de colectarea și raportarea datelor statistice, de corectitudinea informațiilor introduse în SIIIR și de monitorizarea raportărilor în celelalte sisteme informatice naționale utilizate de unitatea de învățământ.

(7) Directorul asigură organizarea și păstrarea documentelor școlare, a actelor de studii, a arhivei, a sigiliului și a celorlalte documente oficiale, potrivit competențelor stabilite de lege.

Art. 35 - Atribuțiile directorului în calitate de ordonator de credite

(1) Directorul are calitatea de ordonator de credite și exercită atribuțiile stabilite de legislația financiară și de ROFUIP.

(2) Directorul propune C.A. proiectul de buget și raportul de execuție bugetară și răspunde de încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat.

(3) Directorul angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita, destinația și condițiile aprobate, pentru cheltuieli legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.

(4) Directorul răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare, potrivit responsabilităților legale.

(5) Directorul urmărește gestionarea bazei materiale, notifică administratorii patrimoniului cu privire la obligațiile care le revin și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor legale.

(6) Directorul poate iniția demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, proiecte, sponsorizări și donații, cu respectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor C.A. și a principiilor de integritate și transparență.

Art. 36 - Atribuțiile directorului în calitate de angajator

(1) Directorul exercită atribuțiile angajatorului prevăzute de legislația muncii, Legea nr. 198/2023, ROFUIP, metodologiile de mobilitate și celelalte acte normative aplicabile.

(2) Directorul încheie contractele individuale de muncă ale personalului și asigură actualizarea acestora prin acte adiționale ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale, în condițiile legii.

(3) Directorul desemnează prin decizie scrisă persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor privind contractele individuale de muncă în Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, precum și a informațiilor specifice în aplicația EDUSAL, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Directorul întocmește ori coordonează întocmirea fișelor posturilor, răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului și aplică hotărârile C.A. privind raporturile de muncă.

(5) Directorul elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune aprobării C.A.

(6) Directorul aplică procedurile privind ocuparea posturilor, mobilitatea personalului didactic, concursurile, transferurile, detașările, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, potrivit competențelor stabilite de lege.

(7) Directorul asigură evidența prezenței personalului, respectarea programului de lucru și aplicarea măsurilor legale în cazul absențelor sau întârzierilor.

Art. 37 - Atribuții specifice profilului pedagogic și relației cu unitățile de aplicație

(1) Directorul asigură aplicarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic și a reglementărilor privind unitățile de aplicație și coordonează, la nivel instituțional, Baza de practică pedagogică a colegiului.

(2) Directorul coordonează, direct sau prin persoanele desemnate, organizarea practicii pedagogice și activitatea Bazei de practică pedagogică, precum și colaborarea dintre cadrele didactice ale colegiului, profesorii coordonatori de practică, profesorii îndrumători/cadrele didactice de la grupele și clasele de aplicație și unitățile de aplicație.

(3) Directorul urmărește asigurarea numărului și diversității necesare de contexte de practică pentru specializările profilului pedagogic, în limitele planurilor-cadru și ale regulamentelor specifice.

(4) Parteneriatele și protocoalele necesare practicii pedagogice se încheie cu respectarea competențelor C.A., a legislației privind protecția beneficiarilor primari și a cerințelor de calitate pentru formarea inițială în cariera didactică.

(5) Directorul sprijină dezvoltarea statutului colegiului de centru de resurse și de formare pedagogică, prin proiecte, parteneriate, activități metodice, schimburi de bune practici și colaborări cu instituții de învățământ superior și cu alte unități de învățământ.

Art. 38 - Reprezentarea legală, litigiile și relațiile instituționale

(1) Directorul reprezintă colegiul în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile, persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor și a altor organe de specialitate, în limitele mandatului legal.

(2) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul are obligația de a asigura dreptul la apărare și reprezentarea colegiului, în conformitate cu ROFUIP în forma în vigoare.

(3) Atunci când este necesară asistență juridică, directorul formulează solicitările prevăzute de legislație către inspectoratul școlar sau către alte structuri competente și pune la dispoziție documentele necesare apărării intereselor legale ale colegiului.

(4) Directorul asigură relația instituțională cu autoritatea administrației publice locale, inspectoratul școlar, instituțiile deconcentrate, serviciile publice, partenerii educaționali și organismele de evaluare și control.

(5) Comunicarea publică în numele colegiului se realizează de director sau de persoanele desemnate de acesta, cu respectarea libertății de exprimare, a obligațiilor de transparență, a protecției datelor și a interesului superior al beneficiarilor primari.

Art. 39 - Deciziile, notele de serviciu și delegarea atribuțiilor

(1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii și note de serviciu, în condițiile ROFUIP.

(2) Deciziile se emit în formă scrisă, se înregistrează, se comunică persoanelor interesate și se arhivează potrivit legislației și procedurilor interne.

(3) Directorul poate delega atribuții directorului adjunct sau altor persoane, exclusiv în limitele permise de lege, prin act scris care precizează atribuțiile, perioada și limitele delegării.

(4) Atribuțiile care, potrivit legii, sunt exclusive directorului nu pot fi delegate.

(5) Pe durata absenței directorului, exercitarea atribuțiilor se asigură potrivit ROFUIP, contractului de management și deciziilor legale de delegare.

Art. 40 - Securitatea, sănătatea și protecția beneficiarilor primari

(1) Directorul răspunde, în limitele competențelor legale, de organizarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă, igiena, securitatea clădirilor și accesul în unitate.

(2) Directorul asigură aplicarea procedurilor privind prevenirea și managementul cazurilor de violență, bullying, discriminare, suspiciuni de abuz, situații de risc și alte incidente care pot afecta siguranța beneficiarilor primari sau a personalului.

(3) Directorul colaborează cu instituțiile abilitate și cu autoritățile locale pentru remedierea situațiilor care depășesc competențele sau resursele unității.

(4) Directorul supune aprobării C.A. procedura de acces în unitate a persoanelor din afara acesteia și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali și asigură afișarea regulilor de acces la loc vizibil.

(5) În situații de urgență, directorul dispune măsurile imediate care intră în competența sa și informează fără întârziere autoritățile și structurile prevăzute de lege.

SECȚIUNEA a 3-a - DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 41 - Organizarea funcției de director adjunct

(1) În structura de conducere a colegiului este normată o singură funcție de director adjunct. Directorul adjunct asigură, în cadrul competențelor stabilite prin lege, fișa postului și delegarea directorului, reprezentarea și coordonarea managerială a secției cu predare în limba maghiară.

(2) Funcția de director adjunct este organizată în considerarea structurii și specificului colegiului, care include secție cu predare în limba maghiară, și se menține în condițiile de normare prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza actului de numire, a contractului de management, a fișei postului, a prezentului regulament și a atribuțiilor delegate de director și îndeplinește condițiile legale privind cunoașterea limbii maghiare pentru exercitarea funcției în unitățile cu secții de predare în limbile minorităților naționale.

(4) Repartizarea domeniilor de responsabilitate între director și directorul adjunct se stabilește în scris, astfel încât să fie asigurate coordonarea unitară a colegiului și reprezentarea adecvată a secției maghiare, fără separarea administrativă a celor două secții.

Art. 42 - Atribuțiile directorului adjunct

(1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, în contractul de management și în actele normative în vigoare, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) În funcție de repartizarea managerială stabilită la nivelul colegiului, directorul adjunct are responsabilități cu prioritate pentru secția cu predare în limba maghiară și poate îndeplini, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) monitorizarea activității didactice și a respectării programului școlar;
- b) coordonarea curentă a secției cu predare în limba maghiară și asigurarea legăturii acesteia cu directorul, consiliul de administrație, consiliul profesoral și celelalte structuri ale colegiului;
- c) monitorizarea frecvenței, disciplinei, situației școlare și a măsurilor de sprijin pentru beneficiarii primari;
- d) coordonarea ori monitorizarea comisiilor și a activităților educative, extracurriculare, de prevenire și de siguranță;
- e) sprijinirea organizării practicii pedagogice și a relației cu unitățile de aplicație, dacă această responsabilitate îi este atribuită;
- f) monitorizarea aplicării procedurilor și a hotărârilor conducerii;
- g) realizarea de asistențe la activități didactice, analize, rapoarte și propuneri de îmbunătățire;
- h) relația curentă cu elevii, părinții/reprezentanții legali, personalul și partenerii instituționali, inclusiv comunicarea în limba maghiară atunci când este necesară pentru exercitarea drepturilor beneficiarilor și buna funcționare a secției.

(3) Directorul adjunct informează periodic directorul cu privire la activitățile coordonate, la riscurile identificate și la măsurile propuse.

(4) Directorul adjunct nu poate modifica prin dispoziții proprii hotărârile C.A. sau deciziile directorului și nu poate exercita atribuții care nu i-au fost conferite prin lege, fișa postului ori delegare.

Art. 43 - Înlocuirea directorului și continuitatea conducerii

(1) În lipsa directorului, directorul adjunct desemnat exercită atribuțiile directorului în condițiile legii și ale delegării scrise.

(2) Directorul adjunct asigură continuitatea conducerii pe durata absenței directorului, în limitele delegării scrise și cu respectarea atribuțiilor care, potrivit legii, nu pot fi delegate.

(3) În situația în care directorul adjunct nu poate asigura conducerea, se aplică procedura legală privind delegarea atribuțiilor de conducere.

(4) Persoana care asigură temporar conducerea exercită numai competențele aferente perioadei și limitelor delegării și răspunde pentru actele emise sau măsurile dispuse.

SECȚIUNEA a 4-a - COORDONAREA STRUCTURII ARONDATE ȘI COOPERAREA MANAGERIALĂ

Art. 44 - Coordonarea structurii arondate Creșa nr. 5

(1) Creșa nr. 5 este singura structură arondată Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș. Pentru coordonarea activității acesteia, directorul numește un coordonator în condițiile ROFUIP și ale hotărârii C.A., de regulă din rândul cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în structură.

(2) Coordonatorul structurii nu dobândește prin numire calitatea de organ distinct de conducere și își exercită atribuțiile în limitele fișei de responsabilități și ale delegării primite.

(3) Coordonatorul urmărește aplicarea programului, comunicarea cu familiile și personalul, semnalează conducerii nevoile administrative și educaționale și sprijină implementarea procedurilor unității.

(4) Problemele care implică angajarea de cheltuieli, modificarea raporturilor de muncă, măsuri disciplinare, modificări de structură sau alte competențe rezervate directorului ori C.A. se înaintează conducerii colegiului pentru soluționare.

(5) Coordonatorul Creșei nr. 5 poate fi invitat la ședințele C.A., ale consiliului profesoral sau ale altor organisme atunci când sunt analizate aspecte care privesc direct structura arondată.

Art. 45 - Consultarea comunității școlare și transparența managerială

(1) Conducerea colegiului asigură mecanisme de consultare reală a elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului în problemele pentru care legea prevede consultarea sau în care participarea comunității poate îmbunătăți calitatea deciziei.

(2) Consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților, asociația de părinți și organizațiile sindicale își exercită drepturile de participare, consultare și informare potrivit legislației în vigoare.

(3) Informațiile de interes public privind conducerea, hotărârile cu caracter public, documentele strategice, rapoartele și procedurile pentru care există obligație de publicitate se afișează și/sau se publică prin mijloacele oficiale ale colegiului.

(4) Transparența nu poate fi invocată pentru divulgarea datelor cu caracter personal, a informațiilor privind situația individuală a elevilor sau salariaților, a documentelor din cercetări disciplinare ori a altor informații protejate de lege.

(5) Petițiile, solicitările de informații și sesizările adresate conducerii sunt înregistrate și soluționate în termenele și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 46 - Răspunderea managerială și evaluarea conducerii

(1) Directorul și directorul adjunct răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege, contractele de management, fișele posturilor, prezentul regulament și actele administrative emise în aplicarea acestora.

(2) Evaluarea activității manageriale se realizează de autoritățile competente, potrivit metodologiilor în vigoare, pe baza indicatorilor de performanță, a obiectivelor privind calitatea și echitatea și a rezultatelor instituționale.

(3) C.A. și directorul își asumă răspunderea publică pentru performanțele colegiului, utilizarea resurselor și respectarea drepturilor beneficiarilor educației.

(4) Nicio dispoziție internă nu poate înlătura sau restrânge competențele, procedurile de control, căile de contestare ori formele de răspundere stabilite prin lege.

(5) Situațiile privind managementul unității care nu sunt reglementate expres în prezentul capitol se soluționează prin aplicarea directă a Legii nr. 198/2023, a ROFUIP, a Metodologiei-cadru privind consiliile de administrație, a regulamentului specific învățământului pedagogic și a celorlalte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 47 - Categoriile de documente manageriale

(1) Pentru optimizarea managementului Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș, conducerea elaborează, utilizează și actualizează documente manageriale de diagnoză, de prognoză și de evidență, în conformitate cu ROFUIP și cu celelalte acte normative aplicabile.

(2) Documentele manageriale fundamentează deciziile privind organizarea procesului educațional, asigurarea calității, resursele umane, bugetul și patrimoniul, dezvoltarea instituțională, activitatea celor două secții de predare și specificul profilului pedagogic.

(3) În funcție de resursele disponibile, documentele manageriale și documentele elaborate de comisiile și compartimentele colegiului se stochează și în format digital. Validarea acestora se poate realiza și prin semnătură electronică, în condițiile legii.

(4) Documentele care conțin date cu caracter personal, informații confidențiale sau informații cu acces limitat se gestionează cu respectarea regimului juridic aplicabil protecției și securității datelor.

SECȚIUNEA 1 - DOCUMENTE DE DIAGNOZĂ

Art. 48 - Documentele de diagnoză

(1) Documentele de diagnoză ale colegiului sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI).

(2) Conducerea poate dispune elaborarea și a altor documente de diagnoză pentru domenii specifice de interes, atunci când acestea contribuie la dezvoltarea instituțională, prevenirea riscurilor și atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Analizele de diagnoză se fundamentează pe date verificabile, rezultate școlare, indicatori de calitate, informații statistice, constatări ale comisiilor și compartimentelor, rezultate ale evaluărilor și controalelor, feedback-ul beneficiarilor și alte surse relevante.

Art. 49 - Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor

(1) Fiecare comisie cu activitate permanentă sau temporară și fiecare compartiment funcțional întocmește, pentru perioada și în termenul stabilite prin legislație ori prin planificarea managerială a colegiului, un raport de activitate.

(2) Raportul cuprinde, după caz: obiectivele asumate, activitățile realizate, rezultatele și indicatorii obținuți, gradul de realizare a măsurilor planificate, dificultățile întâmpinate, riscurile identificate și propunerile de îmbunătățire.

(3) Rapoartele sunt înaintate conducerii și sunt utilizate la elaborarea documentelor de diagnoză și prognoză ale colegiului.

(4) Pentru secția cu predare în limba maghiară, rapoartele vor evidenția, atunci când este relevant, aspectele specifice privind resursele umane, curriculumul, rezultatele beneficiarilor, comunicarea cu familiile și respectarea drepturilor lingvistice.

Art. 50 - Raportul anual asupra calității educației

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, potrivit ROFUIP.

(3) Raportul prezintă sintetic starea și calitatea educației din colegiu și va integra, după caz, date privind rezultatele școlare, frecvența și participarea, examenele și certificările, progresul beneficiarilor, incluziunea și starea de bine, activitatea educativă, formarea personalului, resursele, proiectele și parteneriatele, practica pedagogică și funcționarea secțiilor română și maghiară.

(4) Directorul prezintă raportul consiliului profesoral, consiliului școlar al beneficiarilor primari, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde aceasta există.

(5) Raportul este adus la cunoștința autorității administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Mureș și se publică pe site-ul colegiului, precum și prin alte forme de comunicare publică utilizate la nivel instituțional, cu respectarea protecției datelor.

Art. 51 - Raportul anual de evaluare internă a calității

(1) Raportul anual de evaluare internă a calității, denumit RAEI, se întocmește de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în conformitate cu legislația privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar și cu instrucțiunile autorității competente.

(2) RAEI se prezintă spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile ROFUIP.

(3) RAEI fundamentează măsurile de îmbunătățire a calității și actualizarea documentelor de prognoză ale colegiului.

(4) Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare și/sau publicare, potrivit obligațiilor legale de transparență.

SECȚIUNEA a 2-a - DOCUMENTE DE PROGNOZĂ

Art. 52 - Documentele de prognoză

(1) Documentele de prognoză ale colegiului, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial anual al directorului;
- c) planul managerial al directorului adjunct;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză necesare optimizării managementului colegiului, în limitele competențelor legale.

(3) Documentele de prognoză care au caracter de interes public se postează pe site-ul colegiului și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 53 - Planul de dezvoltare instituțională

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al colegiului și se elaborează de o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

(2) PDI cuprinde cel puțin:

- a) prezentarea colegiului: repere istorice, structura instituțională, nivelurile și filierele de învățământ, secțiile cu predare în limbile română și maghiară, structura arondată Creșa nr. 5, rolul de coordonare a Bazei de practică pedagogică, starea resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

- b) analiza de nevoi, inclusiv analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale colegiului;
- d) planificarea activităților manageriale și de dezvoltare: obiective, acțiuni, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și modalități de evaluare.

(3) În raport cu specificul colegiului, PDI va integra obiective și măsuri privind formarea inițială pentru cariera didactică, coordonarea Bazei de practică pedagogică, practica pedagogică și relația cu unitățile de aplicație, dezvoltarea și buna funcționare a structurii arondate Creșa nr. 5, valorificarea caracterului multicultural și bilingv al comunității școlare, incluziunea și echitatea, digitalizarea, dezvoltarea profesională și parteneriatele educaționale.

(4) PDI se dezbate și se avizează de consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 54 - Monitorizarea și revizuirea Planului de dezvoltare instituțională

(1) Stadiul atingerii obiectivelor strategice din PDI se evaluează anual, pe baza indicatorilor stabiliți și a documentelor de diagnoză.

(2) În urma evaluării, echipa coordonată de director poate propune revizuirea sau reactualizarea activităților, termenelor, indicatorilor ori a altor componente ale PDI atunci când schimbările legislative, instituționale, demografice, curriculare sau de resurse o impun.

(3) Orice revizuire se corelează cu celelalte componente ale PDI, se dezbate și se avizează de consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 55 - Planul managerial anual al directorului

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de director pentru perioada unui an școlar.

(2) Planul managerial adaptează direcțiile de acțiune ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș la specificul colegiului și operaționalizează, pentru anul școlar respectiv, obiectivele strategice din PDI.

(3) Planul managerial include activitățile relevante din proiectele naționale inițiate de autoritatea centrală și din proiectele europene derulate de colegiu în domeniul educației și formării profesionale, precum și acțiunile necesare profilului pedagogic și practicii pedagogice.

(4) Planul managerial cuprinde obiective, activități, termene, responsabilități, resurse, indicatori de rezultat și modalități de monitorizare și evaluare.

(5) Planul managerial se dezbate și se avizează de consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 56 - Planul managerial al directorului adjunct

(1) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI.

(2) Având în vedere rolul directorului adjunct de reprezentare și coordonare managerială a secției cu predare în limba maghiară, planul său managerial include obiective și acțiuni privind funcționarea acestei secții, rezultatele beneficiarilor, comunicarea cu familiile, resursele didactice, respectarea drepturilor lingvistice, activitățile culturale și colaborarea dintre secțiile română și maghiară.

(3) Planul managerial al directorului adjunct se aprobă de consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct raportează periodic directorului stadiul realizării obiectivelor și propune măsuri corective atunci când indicatorii sau termenele nu sunt îndeplinite.

Art. 57 - Sistemul de control intern managerial

(1) Directorul ia măsurile necesare pentru elaborarea, implementarea, dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația aplicabilă entităților publice.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, modalități de monitorizare și alte componente prevăzute de standardele de control intern managerial.

(3) Procedurile de sistem și procedurile operaționale se elaborează, se aprobă, se revizuiesc și se difuzează controlat, astfel încât activitățile cu risc sau cu caracter repetitiv să fie desfășurate unitar, legal și trasabil.

(4) Comisia de monitorizare și persoanele responsabile își exercită atribuțiile potrivit actelor normative și deciziilor interne, fără a substitui competențele consiliului de administrație, ale directorului sau ale celorlalte organisme prevăzute de lege.

SECȚIUNEA a 3-a - DOCUMENTE MANAGERIALE DE EVIDENȚĂ

Art. 58 - Documentele manageriale de evidență

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama colegiului;
- c) schema orară a unității de învățământ și programul zilnic al structurii arondate Creșa nr. 5, precum și al celorlalte activități de educație timpurie, după caz;
- d) planul de școlarizare.

(2) La nivelul colegiului se întocmesc și se păstrează, potrivit competențelor și termenelor legale, toate celelalte registre, evidențe, documente școlare, documente financiar-contabile, documente de personal și evidențe administrative prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 59 - Statul de funcții și organigrama

(1) Statul de funcții se întocmește în concordanță cu structura organizatorică, numărul de posturi aprobate, normarea personalului și bugetul unității, cu respectarea legislației aplicabile fiecărei categorii de personal.

(2) Organigrama reflectă structura de conducere, nivelurile și compartimentele funcționale, relațiile ierarhice și funcționale, structura arondată Creșa nr. 5 și organizarea instituțională relevantă pentru desfășurarea activității.

(3) Organigrama este propusă de director, se aprobă de consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul colegiului.

(4) În organigramă se evidențiază funcția unică de director adjunct și rolul acesteia în coordonarea secției cu predare în limba maghiară, fără a afecta unitatea juridică, patrimonială și administrativă a colegiului.

Art. 60 - Schema orară, programul zilnic și planul de școlarizare

(1) Schema orară și programul zilnic sunt elaborate în concordanță cu planurile-cadru, numărul formațiunilor de studiu, resursele umane și materiale, programul practicii pedagogice, condițiile de transport și celelalte cerințe pedagogice și organizatorice.

(2) Planul de școlarizare se fundamentează anual pe analiza evoluției efectivelor, opțiunile beneficiarilor, resursele existente, cerințele comunității și specificul colegiului, cu respectarea etapelor și aprobărilor prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Fundamentarea planului de școlarizare va urmări menținerea și dezvoltarea coerentă a profilului pedagogic, continuitatea secțiilor română și maghiară, precum și funcționarea structurii arondate Creșa nr. 5, în limitele aprobărilor autorităților competente.

Art. 61 - Circuitul, aprobarea, publicitatea și arhivarea documentelor manageriale

(1) Documentele manageriale se elaborează, se analizează, se avizează, se aprobă și se comunică de organisme și persoanele competente, cu respectarea circuitului stabilit de lege și de procedurile interne.

(2) Documentele supuse aprobării C.A. produc efecte în forma aprobată, de la data stabilită prin hotărârea C.A. sau, după caz, de la data prevăzută de actul normativ aplicabil.

(3) Documentele de interes public se publică pe site-ul colegiului și/sau se afișează prin mijloacele oficiale de comunicare, fără divulgarea datelor cu caracter personal ori a informațiilor exceptate de la accesul public.

(4) Documentele manageriale se înregistrează, numerotează, păstrează și arhivează conform nomenclatorului arhivistic, legislației privind arhivele, regulilor de evidență și procedurilor interne.

(5) Versiunile electronice se păstrează în spații digitale instituționale securizate, cu drepturi de acces diferențiate, copii de siguranță și măsuri pentru asigurarea integrității și trasabilității documentelor.

Art. 62 - Actualizarea documentelor manageriale

(1) Documentele manageriale se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, schimbări în structura și planul de școlarizare, modificări semnificative ale resurselor, rezultate ale evaluărilor externe sau interne ori alte împrejurări care fac necesară revizuirea acestora.

(2) Conducerea urmărește concordanța dintre PDI, planul managerial, planul managerial al directorului adjunct, programul de control intern managerial, buget, proiectul de încadrare, planul de școlarizare și celelalte documente instituționale.

(3) În caz de neconcordanță între un document intern și o dispoziție legală imperativă, se aplică dispoziția legală, iar documentul intern se actualizează în cel mai scurt timp prin procedura corespunzătoare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU” DIN TÂRGU MUREȘ

SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 63 - Componenta personalului

(1) Personalul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare și, după caz, de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal administrativ, potrivit statului de funcții și organigramei aprobate.

(2) Personalul își desfășoară activitatea în sediul colegiului, în internat și cantină, în structura arondată Creșa nr. 5 și, potrivit atribuțiilor, în unitățile de aplicație și în celelalte spații în care se organizează activități ale Bazei de practică pedagogică sau activități educaționale aprobate.

(3) Toate categoriile de personal fac parte din aceeași unitate cu personalitate juridică și se supun conducerii, regulamentelor, procedurilor și circuitelor instituționale ale colegiului, în limitele atribuțiilor specifice postului.

(4) Organizarea personalului urmărește asigurarea continuității procesului educațional, a funcționării secțiilor cu predare în limbile română și maghiară, a internatului și cantinei, a educației timpurii, a profilului pedagogic și a activităților de practică pedagogică.

Art. 64 - Structura de personal și organizarea acestuia

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, statul de funcții, proiectul de încadrare și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama stabilește structura de conducere și ierarhia internă, compartimentele funcționale, organismele consultative, comisiile și colectivele de lucru, precum și relațiile funcționale dintre sediul principal și structura arondată Creșa nr. 5.

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

(4) Încadrarea personalului se realizează în limita numărului de posturi și norme aprobate, a finanțării și a condițiilor de studii, vechime, competență și aptitudine prevăzute pentru fiecare funcție.

Art. 65 - Selecția, ocuparea posturilor și raporturile de muncă

(1) Selecția și ocuparea posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative se realizează potrivit normelor și metodologiilor specifice fiecărei categorii de personal.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu colegiul, prin reprezentantul său legal, în condițiile legii.

(3) Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se realizează numai în cazurile și prin procedurile prevăzute de legislația muncii și de legislația specifică învățământului preuniversitar.

(4) Fișa postului, întocmită și aprobată potrivit legii, este anexă la contractul individual de muncă și constituie reper obligatoriu pentru exercitarea atribuțiilor și evaluarea activității.

(5) Personalul are obligația de a comunica secretariatului, în termen util, modificările datelor personale și profesionale necesare gestionării raportului de muncă, cu respectarea normelor de protecție a datelor.

Art. 66 - Drepturile generale ale personalului

(1) Personalul beneficiază de drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar, Codul muncii, contractele colective de muncă aplicabile și celelalte acte normative în vigoare.

(2) Sunt garantate, în condițiile legii, dreptul la demnitate în muncă, egalitate de șanse și de tratament, salarizare pentru munca prestată, repaus și concediu, securitate și sănătate în muncă, formare profesională, informare și consultare, asociere sindicală și apărarea drepturilor profesionale.

(3) Nicio persoană nu poate fi discriminată, hărțuită, victimizată sau supusă unui tratament degradant în raporturile de muncă ori în exercitarea atribuțiilor profesionale.

(4) Personalul are dreptul la protejarea imaginii, vieții private și datelor personale, cu respectarea obligațiilor de transparență și răspundere specifice unei instituții publice de învățământ.

Art. 67 - Obligațiile generale și conduita profesională

(1) Personalul are obligația să respecte legislația în vigoare, prezentul regulament, regulamentul de ordine interioară, contractul individual și contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, deciziile și procedurile instituționale legal adoptate.

(2) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație adecvată mediului educațional și un comportament responsabil, echilibrat și respectuos în relația cu beneficiarii primari, colegii, părinții/reprezentanții legali și partenerii instituției.

(3) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari ori colegii sau să recurgă la umilire, intimidare, amenințare, etichetare, discriminare ori alte forme de violență.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare sau să încurajeze acțiuni care afectează nejustificat imaginea publică, demnitatea, viața intimă, privată ori familială a beneficiarilor primari sau a salariaților.

(5) Personalul are obligația de loialitate față de instituție în exercitarea atribuțiilor, de păstrare a confidențialității și secretului de serviciu și de utilizare responsabilă a resurselor și bunurilor colegiului.

Art. 68 - Protecția și siguranța beneficiarilor primari

(1) Întregul personal are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari pe durata programului școlar, a cazării în internat, a servirii mesei la cantină, a activităților de practică pedagogică și a activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare organizate de colegiu.

(2) Orice situație de violență, abuz, neglijare, exploatare, risc pentru integritatea fizică sau psihică ori încălcare gravă a drepturilor copilului se raportează și se gestionează fără întârziere, potrivit procedurilor legale și instituționale.

(3) Personalul are obligația de a sesiza instituțiile competente în situațiile prevăzute de lege și de a coopera cu acestea, cu respectarea interesului superior al copilului și a confidențialității.

(4) Personalul respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență, igiena, accesul în unitate și protecția datelor cu caracter personal.

(5) În structura arondată Creșa nr. 5 se aplică suplimentar toate cerințele specifice protecției, supravegherii, igienei, alimentației, odihnei și predării/preluării copiilor de vârstă antepreșcolară.

Art. 69 - Condițiile de aptitudine, integritate și menținere în funcție

(1) Personalul trebuie să îndeplinească pe întreaga durată a raportului de muncă cerințele legale de studii, calificare, aptitudine medicală, integritate și compatibilitate corespunzătoare funcției ocupate.

(2) Pentru înscrierea la concursurile de ocupare a funcțiilor didactice, didactice auxiliare, administrative și de conducere, precum și pentru încadrarea și menținerea în funcție, se aplică prevederile Ordinului comun MS nr. 55/2026 - MEC nr. 3.335/2026 și ale celorlalte acte normative incidente.

(3) Personalul prezintă, în condițiile legii, certificatul medical eliberat de medicul specialist de medicina muncii, cazierul judiciar, certificatul de integritate comportamentală și celelalte documente solicitate pentru funcția ocupată.

(4) Obligațiile de evaluare medicală periodică și măsurile dispuse de medicina muncii se respectă de către salariat și angajator în condițiile legislației în vigoare.

Art. 70 - Personalul structurii arondate Creșa nr. 5 și al activităților Bazei de practică pedagogică

(1) Creșa nr. 5 funcționează ca singura structură arondată a colegiului, iar personalul încadrat pentru activitatea acesteia face parte din personalul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș.

(2) Personalul Creșei nr. 5 își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația educației timpurii, programul structurii, fișa postului și procedurile instituționale aprobate la nivelul colegiului.

(3) Coordonarea curentă a structurii este asigurată de coordonatorul desemnat potrivit prezentului regulament, sub autoritatea directorului și în limitele atribuțiilor delegate.

(4) Colegiul coordonează Baza de practică pedagogică și asigură, prin personalul desemnat, cooperarea cu unitățile de aplicație, planificarea activităților practice, comunicarea instituțională și monitorizarea respectării standardelor de calitate și de protecție a beneficiarilor primari.

(5) Personalul implicat în Baza de practică pedagogică își exercită atribuțiile în baza funcției deținute, a desemnării legale, a fișei postului/fișei de responsabilități și a regulamentului specific învățământului pedagogic.

SECȚIUNEA a 2-a - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 71 - Statutul personalului didactic

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația învățământului preuniversitar, de ROFUIP, de Codul-cadru de etică, de contractele colective de muncă aplicabile, de fișa postului și de prezentul regulament.

(2) Activitatea personalului didactic se întemeiază pe profesionalism, responsabilitate publică, respectarea interesului superior al beneficiarului primar, echitate, incluziune, nediscriminare, integritate și libertate academică exercitată în limitele curriculumului și ale legii.

(3) Cadrele didactice au obligația de a asigura un climat educațional sigur, stimulativ și respectuos și de a adapta demersul didactic nevoilor de învățare, particularităților de vârstă și diversității beneficiarilor primari.

Art. 72 - Obligații privind procesul de predare-învățare-evaluare

(1) Personalul didactic realizează activitățile prevăzute de norma didactică și fișa postului, respectă planurile-cadru, programele școlare, standardele de evaluare și documentele curriculare aplicabile.

(2) Cadrele didactice planifică și pregătesc activitatea, utilizează strategii didactice adecvate, evaluează ritmic, obiectiv și transparent progresul beneficiarilor și asigură feedback relevant pentru învățare.

(3) Evaluarea nu poate fi utilizată ca mijloc de sancționare, presiune sau obținere a unor avantaje și trebuie să respecte criteriile comunicate, principiul echității și dreptul beneficiarului la o evaluare corectă.

(4) Personalul didactic completează la timp și corect documentele școlare, evidențele de prezență, situațiile școlare și celelalte documente care îi revin potrivit funcției.

(5) Cadrele didactice cooperează cu profesorul diriginte, consiliul clasei, personalul de sprijin și familia, în limitele competențelor, pentru prevenirea absenteismului, abandonului, eșecului școlar, violenței și excluziunii.

Art. 73 - Programul, prezența și continuitatea activității didactice

(1) Personalul didactic respectă orarul, programul aprobat, durata orelor și a pauzelor, graficul activităților și programările instituționale care îi revin.

(2) Cadrele didactice se prezintă în timp util pentru începerea activității și nu părăsesc elevii ori locul activității înainte de încheierea programului, cu excepția situațiilor autorizate de conducere sau impuse de urgențe.

(3) Absența sau imposibilitatea obiectivă de prezentare la program se comunică de îndată conducerii și se justifică potrivit legislației și regulamentului de ordine interioară.

(4) Suplinirea cadrelor didactice absente și eventualele modificări temporare ale orarului se organizează de conducerea colegiului astfel încât să fie asigurată continuitatea și supravegherea beneficiarilor primari.

(5) Schimbul de ore între cadre didactice se realizează numai cu aprobarea prealabilă a conducerii și cu evidențierea corectă a activității desfășurate.

Art. 74 - Serviciul pe școală

(1) La nivelul liceal se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor. Serviciul pe școală nu se organizează la nivel antepreșcolar/preșcolar, în condițiile ROFUIP.

(2) Graficul serviciului pe școală se întocmește și se aprobă de conducerea colegiului și se comunică personalului didactic în timp util.

(3) Cadrul didactic de serviciu are, în principal, următoarele atribuții: supraveghează respectarea programului și a regulilor de acces; monitorizează comportamentul și siguranța elevilor în pauze și în spațiile comune; intervine preventiv în situații de risc; informează conducerea asupra incidentelor; solicită sprijin în situații de urgență; consemnează evenimentele relevante potrivit procedurii interne.

(4) Supravegherea se intensifică în pauza mare de 20 de minute și în zonele cu flux ridicat de elevi, astfel încât să fie prevenite accidentele, violența, deteriorarea bunurilor și părăsirea neautorizată a incintei.

(5) Personalul de serviciu colaborează cu personalul de pază/monitorizare, cu personalul administrativ și cu conducerea, fără a prelua atribuții care excedează funcției și fără a substitui intervenția autorităților competente.

(6) Cadrul didactic care își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ efectuează serviciul pe școală într-o singură unitate, la alegere, cu acordul conducerii, potrivit ROFUIP.

Art. 75 - Formarea și dezvoltarea profesională continuă

(1) Personalul didactic are obligația și dreptul de a participa la activități de formare și dezvoltare profesională continuă, potrivit Legii nr. 198/2023 și metodologiei în vigoare privind formarea continuă.

(2) Formarea profesională se fundamentează pe nevoile individuale și instituționale identificate prin evaluare, PDI, planul managerial și activitatea Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică.

(3) Colegiul încurajează participarea la programe acreditate, comunități de învățare, activități metodice, mentorat, cercetare educațională, schimburi de bune practici și proiecte relevante pentru profilul pedagogic, educația timpurie, multiculturalitate și inovare didactică.

(4) Documentele privind formarea și evoluția în carieră se păstrează și se actualizează în portofoliul profesional și în evidențele instituției, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 76 - Personalul implicat în practica pedagogică

(1) Organizarea practicii pedagogice se realizează prin profesorii coordonatori de practică, profesorii îndrumători/cadrele didactice ale grupelor și claselor de aplicație și celelalte persoane desemnate potrivit Regulamentului-cadru al învățământului preuniversitar pedagogic.

(2) Personalul implicat asigură proiectarea, observarea, desfășurarea, analiza și evaluarea activităților practice, precum și îndrumarea elevilor practicanți, în limitele atribuțiilor legale și ale programelor școlare.

(3) Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor și cadrele didactice de la grupele/clasele la care se desfășoară practica beneficiază de statutul și drepturile prevăzute de reglementările specifice, inclusiv, după caz, calitatea de metodist al inspectoratului școlar.

(4) Se respectă incompatibilitățile dintre rolurile din practica pedagogică și interdicția cumulului nelegal de sporuri sau beneficii, potrivit regulamentului specific.

(5) În cadrul Bazei de practică pedagogică, personalul colegiului și personalul unităților de aplicație cooperează pe baza planificării aprobate, a protocoalelor și a standardelor comune de calitate.

(6) Activitățile de practică pedagogică se desfășoară cu respectarea drepturilor copiilor/elevilor din grupele și clasele de aplicație, a protecției datelor și a regulilor privind fotografierea, filmarea și utilizarea materialelor educaționale.

Art. 77 - Etica profesională, conflictul de interese și interdicții specifice

(1) Personalul didactic respectă Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și Codul de etică profesională aplicabil la nivelul colegiului.

(2) Personalului didactic îi este interzis să condiționeze evaluarea, participarea la activități sau calitatea prestației educaționale de obținerea de bani, cadouri, servicii, favoruri ori orice alte avantaje pentru sine sau pentru terți.

(3) Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, în condițiile legii.

(4) Personalul didactic completează declarațiile de interese și celelalte documente de integritate prevăzute de lege și se abține de la luarea deciziilor sau evaluarea situațiilor în care se află în conflict de interese.

(5) Sunt interzise favoritismul, represaliile, folosirea informațiilor sau a autorității profesionale în interes personal, precum și orice comportament care poate compromite imparțialitatea evaluării ori încrederea în instituție.

Art. 78 - Comunicarea profesională, documentele și mediul digital

(1) Comunicarea profesională se realizează prin canalele instituționale stabilite de conducere, cu respectarea programului, a dreptului la viață privată, a regulilor de securitate informatică și a protecției datelor personale.

(2) Personalul utilizează conturile, platformele, cataloagele și aplicațiile instituționale exclusiv în scop profesional și păstrează confidențialitatea datelor de autentificare.

(3) Documentele școlare și profesionale se întocmesc, transmit, semnează și arhivează în forma și la termenele prevăzute de lege și de procedurile interne.

(4) Publicarea de imagini, înregistrări, rezultate, date personale sau informații despre beneficiarii primari și personal se realizează numai cu temei legal și cu respectarea procedurilor privind protecția datelor și dreptul la imagine.

(5) În comunicarea publică și în mediul online, personalul păstrează conduita profesională și nu atribuie colegiului poziții, informații sau angajamente pentru care nu are mandat de reprezentare.

SECȚIUNEA a 3-a - EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

Art. 79 - Evaluarea personalului

(1) Evaluarea personalului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, metodologiile specifice și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar și potrivit metodologiei aprobate prin Ordinul nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Fișele postului și criteriile/indicatorii de evaluare se individualizează în condițiile legii, în concordanță cu atribuțiile reale ale postului și cu obiectivele instituției.

(4) Rezultatul evaluării se comunică în scris persoanei evaluate, iar contestațiile se formulează și se soluționează potrivit procedurii legale.

(5) Pentru personalul administrativ, evaluarea se realizează pentru anul calendaristic anterior, în perioada prevăzută de ROFUIP și de legislația aplicabilă personalului contractual.

Art. 80 - Criterii instituționale privind performanța profesională

(1) În aprecierea activității profesionale se au în vedere, în limitele fișei de evaluare aplicabile, calitatea și eficiența activității, respectarea obligațiilor profesionale, contribuția la progresul beneficiarilor, colaborarea instituțională, participarea la dezvoltarea școlii, integritatea și respectarea normelor de securitate și protecție.

(2) Pentru personalul didactic implicat în profilul pedagogic se valorifică, potrivit instrumentelor legale de evaluare, contribuția la organizarea și calitatea practicii pedagogice, mentorat, activitatea metodică și cooperarea în cadrul Bazei de practică pedagogică.

(3) Pentru personalul care își desfășoară activitatea la Creșa nr. 5 se au în vedere specificul educației timpurii, calitatea îngrijirii și educației, colaborarea cu familia, siguranța copiilor și respectarea programului și procedurilor structurii.

(4) Evaluarea nu poate fi utilizată ca instrument de presiune, discriminare sau sancționare informală și trebuie să se bazeze pe criterii cunoscute, documente verificabile și respectarea dreptului la apărare.

Art. 81 - Răspunderea disciplinară

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale celorlalte acte normative aplicabile.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar potrivit legislației specifice, Codului muncii și contractelor colective de muncă aplicabile, după caz.

(3) Nicio sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată în afara cazurilor, competențelor și procedurilor prevăzute de lege. Persoanei vizate i se garantează dreptul la informare, apărare, administrarea probelor și contestarea măsurii în condițiile legii.

(4) Sesizările privind posibile abateri disciplinare sau încălcări ale eticii se înregistrează și se soluționează cu respectarea competențelor legale, a confidențialității, a prezumției de nevinovăție și a protecției persoanelor implicate.

(5) Răspunderea disciplinară nu exclude, atunci când fapta o impune, răspunderea patrimonială, contravențională, civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 82 - Aplicarea și completarea dispozițiilor privind personalul

(1) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 198/2023, ROFUIP, Codului muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, Codului-cadru de etică, metodologiilor privind ocuparea posturilor, formarea și evaluarea personalului și ale celorlalte acte normative în vigoare.

(2) Atribuțiile detaliate ale organismelor funcționale și ale cadrelor didactice sunt reglementate în Capitolul VI al prezentului regulament, iar organizarea și atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt dezvoltate în Capitolul VII.

(3) În cazul modificării legislației privind statutul, norma, ocuparea posturilor, evaluarea, formarea ori răspunderea personalului, dispozițiile legale noi se aplică de drept, iar prezentul regulament se actualizează în consecință.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 83 - Constituirea și rolul Consiliului profesoral

(1) Consiliul profesoral este organismul funcțional constituit din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș, inclusiv cadrele didactice care își desfășoară activitatea în structura arondată Creșa nr. 5, în condițiile legii.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul colegiului. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul profesoral analizează și fundamentează deciziile cu caracter pedagogic, curricular, educativ și profesional care privesc activitatea unității de învățământ.

(3) Directorul numește prin decizie componența Consiliului profesoral și secretarul acestuia, secretarul fiind ales de Consiliul profesoral în condițiile ROFUIP.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la ședințele consiliilor profesorale din unitățile în care își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al unității în care și-au declarat norma de bază, potrivit legii.

(5) În funcție de tematica dezbătută, directorul poate invita, fără drept de vot, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și administrativ, ai elevilor, părinților/reprezentanților legali, ai organizațiilor sindicale, ai autorităților și instituțiilor partenere, ai unităților de aplicație ori alți specialiști a căror participare este utilă.

Art. 84 - Convocarea, cvorumul și adoptarea hotărârilor

(1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului ori la solicitarea a minimum o treime din numărul cadrelor didactice, în condițiile ROFUIP.

(2) Convocarea se realizează prin mijloacele instituționale stabilite, cu indicarea datei, orei, locului sau modalității de desfășurare și a ordinii de zi. În situații urgente, convocarea se poate face într-un termen mai scurt, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței este de două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în colegiu.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, conform legii, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, cu excepția situațiilor pentru care legea impune vot secret.

(5) Ședințele se pot desfășura fizic, în format hibrid sau online atunci când cadrul normativ permite acest lucru și sunt asigurate identificarea participanților, confidențialitatea, exercitarea dreptului de vot și consemnarea corectă a hotărârilor.

(6) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii în limitele competențelor sale și se pun în aplicare de persoanele și structurile responsabile.

Art. 85 - Atribuțiile Consiliului profesoral

(1) Consiliul profesoral exercită atribuțiile stabilite prin Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP și celelalte acte normative aplicabile.

(2) În principal, Consiliul profesoral: analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului; gestionează și urmărește calitatea actului didactic; alege prin vot secret reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație; avizează documentele manageriale și curriculare pentru care legea îi conferă această competență; avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii și proiectul planului de școlarizare; dezbate și avizează ROF și ROI; validează fișele de autoevaluare în condițiile metodologiei; alege

membrii și responsabili comisiilor pentru care legea prevede această procedură; propune măsuri de optimizare a procesului educațional.

(3) Consiliul profesoral analizează situația școlară și comportamentul elevilor în cazurile prevăzute de lege, validează notele/mediile la purtare mai mici de 8 pentru elevii profilului pedagogic și exercită atribuțiile privind sancțiunile elevilor potrivit Statutului elevului și ROFUIP.

(4) Consiliul profesoral monitorizează aplicarea Codului de etică profesională și poate formula propuneri privind dezvoltarea profesională, inovarea didactică, incluziunea, prevenirea abandonului, promovarea interculturalității și îmbunătățirea climatului școlar.

(5) În raport cu specificul colegiului, Consiliul profesoral analizează periodic calitatea formării inițiale pentru cariera didactică, organizarea practicii pedagogice, funcționarea Bazei de practică pedagogică și colaborarea cu unitățile de aplicație.

Art. 86 - Documentele și confidențialitatea Consiliului profesoral

(1) Documentele Consiliului profesoral sunt, în principal: tematica și graficul ședințelor, convocatoarele sau dovezile convocării electronice, registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele aferente ședințelor.

(2) Procesul-verbal consemnează data și modalitatea de desfășurare, prezența, ordinea de zi, principalele aspecte dezbătute, rezultatele voturilor și hotărârile adoptate. Participanții semnează procesul-verbal în condițiile ROFUIP.

(3) Registrul și documentele anexă se păstrează în condiții de securitate, cu respectarea normelor privind arhivarea și protecția datelor.

(4) Membrii și invitații respectă caracterul confidențial al datelor personale, al situațiilor individuale și al informațiilor pentru care legea sau natura dezbaterii impune confidențialitate.

SECȚIUNEA a 2-a - CONSILIUL CLASEI

Art. 87 - Constituirea Consiliului clasei

(1) La nivelul claselor de liceu funcționează Consiliul clasei, constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte/reprezentant legal delegat de comitetul de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevi, potrivit ROFUIP.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) La ședințe pot fi invitați, în funcție de problematica analizată, consilierul școlar, profesorul itinerant și de sprijin, personalul medical, coordonatorii de practică pedagogică, reprezentanți ai conducerii sau alți specialiști, fără drept de vot dacă legea nu prevede altfel.

(4) Pentru educația antepreșcolară și preșcolară, colaborarea pedagogică și analiza progresului copiilor se realizează prin structurile și modalitățile specifice acestor niveluri, atribuțiile de tip dirigenție fiind adaptate și exercitate de educator/profesorul pentru educație timpurie.

Art. 88 - Funcționarea Consiliului clasei

(1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali sau a reprezentanților elevilor, în condițiile ROFUIP.

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

(3) Ședințele pot fi desfășurate și în format hibrid sau online în situațiile și condițiile permise de cadrul normativ.

(4) Participarea membrilor este obligatorie atunci când aceștia sunt convocați potrivit atribuțiilor profesionale. Absențele se justifică în condițiile regulilor interne și ale legislației muncii.

Art. 89 - Atribuțiile Consiliului clasei

(1) Consiliul clasei analizează, cel puțin de două ori pe an, progresul în învățare, frecvența, comportamentul și integrarea fiecărui elev.

(2) Consiliul clasei stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare, de participare sau de comportament, precum și măsuri de stimulare și valorizare pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea planurilor individualizate de învățare acolo unde acestea sunt necesare.

(3) Consiliul clasei stabilește nota/media la purtare pentru fiecare elev, în raport cu frecvența și comportamentul acestuia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici de 8 pentru elevii profilului pedagogic.

(4) Consiliul clasei propune recompense, analizează abaterile disciplinare, formulează propuneri de sancționare și soluționează contestațiile atunci când această competență îi revine potrivit Statutului elevului.

(5) Consiliul clasei participă la întâlniri cu elevii și părinții/reprezentanții legali ori de câte ori este necesar și cooperează cu serviciile de consiliere și sprijin pentru prevenirea absenteismului, violenței, discriminării, consumului de substanțe și a riscului de abandon.

Art. 90 - Particularități pentru clasele profilului pedagogic și documentele Consiliului clasei

(1) Pentru clasele profilului pedagogic, Consiliul clasei urmărește și conduita elevilor în activitățile de practică pedagogică, respectarea cerințelor profesionale și etice și capacitatea de asumare responsabilă a rolului de elev practicant.

(2) În analizarea situațiilor care privesc practica pedagogică, profesorul diriginte poate solicita puncte de vedere de la profesorii coordonatori de practică, profesorii îndrumători și cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație, cu respectarea competențelor de evaluare stabilite de regulamentul specific.

(3) Procesele-verbale se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel, însoțit de dosarul cu anexele ședințelor, în condițiile ROFUIP.

(4) Datele privind situația școlară, sănătatea, dizabilitatea, situația familială și măsurile de sprijin sunt confidențiale și se comunică exclusiv persoanelor îndreptățite.

SECȚIUNEA a 3-a - COORDONATORII PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE

Art. 91 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație, pe baza criteriilor stabilite de acesta, potrivit ROFUIP.

(2) Coordonatorul coordonează activitatea educativă și nonformală a colegiului și colaborează cu profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie, Consiliul școlar al elevilor, structurile părinților, consilierul școlar, comisiile funcționale și partenerii educaționali.

(3) Directorul stabilește în fișa de atribuții responsabilitățile concrete ale coordonatorului, în raport cu prioritățile PDI, planul managerial, specificul profilului pedagogic și caracterul bilingv/multicultural al comunității școlare.

Art. 92 - Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative

(1) Coordonatorul planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală, elaborează proiectul calendarului activităților educative și extrașcolare și îl supune aprobării Consiliului de administrație.

(2) Identifică nevoile și interesele beneficiarilor primari, inițiază și sprijină programe educative, facilitează implicarea elevilor, părinților și partenerilor, diseminează rezultatele și propune măsuri de îmbunătățire.

(3) Coordonează sau sprijină activități de prevenire și intervenție privind absenteismul, abandonul, violența, discriminarea, consumul de droguri și alte comportamente de risc, în cooperare cu comisiile și instituțiile competente.

(4) Sprijină adaptarea activităților extracurriculare pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale și urmărește recunoașterea rezultatelor învățării dobândite prin programe și proiecte în portofoliul educațional al elevilor.

(5) În activitățile cu profil pedagogic, coordonatorul promovează proiecte care valorifică practica pedagogică, mentoratul, voluntariatul educațional, educația timpurie, cultura organizațională și cooperarea cu unitățile de aplicație.

Art. 93 - Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

(1) În situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de ROFUIP privind acreditarea Erasmus+ sau numărul proiectelor europene derulate, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral și în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(2) Coordonatorul este cadru didactic titular și gestionează, în limitele atribuțiilor stabilite, identificarea oportunităților de finanțare, elaborarea și depunerea proiectelor, sprijinirea implementării, monitorizarea, evaluarea, diseminarea și raportarea rezultatelor.

(3) În lipsa unui coordonator distinct, atribuțiile privind proiectele educaționale europene sunt exercitate de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform ROFUIP.

(4) Selectarea participanților la mobilități, utilizarea fondurilor și recunoașterea rezultatelor învățării se realizează transparent, conform regulilor programului, procedurilor aprobate și principiilor egalității de șanse.

Art. 94 - Portofoliile și raportarea activității coordonatorilor

(1) Coordonatorii prevăzuți în prezenta secțiune întocmesc și actualizează portofoliile specifice, în format letric și/sau electronic, potrivit ROFUIP și cerințelor programelor gestionate.

(2) Portofoliile cuprind, după caz, analiza de nevoi, oferta și calendarul activităților, proiecte și parteneriate, instrumente de monitorizare și evaluare, dovezi de diseminare, documentații de finanțare și rapoarte de activitate.

(3) Activitatea coordonatorilor este reflectată în raportul anual al unității și este prezentată Consiliului de administrație, iar concluziile sunt valorificate în PDI și planul managerial.

SECȚIUNEA a 4-a - PROFESORUL DIRIGINTE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ECHIVALENTE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE

Art. 95 - Numirea profesorului diriginte

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase de liceu și este numit anual de director, după consultarea Consiliului profesoral și în baza hotărârii Consiliului de administrație, potrivit ROFUIP.

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

(3) La numire se urmărește, în măsura posibilului, continuitatea, astfel încât clasa să beneficieze de același diriginte pe parcursul nivelului de învățământ.

(4) De regulă, dirigințele este cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin jumătate de normă în unitate și predă la clasa respectivă.

(5) Dacă dirigințele este indisponibil din motive obiective, directorul numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un cadru didactic membru al Consiliului clasei care preia temporar atribuțiile.

Art. 96 - Coordonarea colectivului de elevi

(1) Profesorul diriginte organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi și a Consiliului clasei și urmărește dezvoltarea unui climat bazat pe respect, încredere, cooperare, incluziune și responsabilitate.

(2) Dirigintele organizează activități de consiliere, orientare școlară și profesională, educație pentru sănătate, prevenire a consumului de droguri și a altor comportamente de risc, activități de coeziune a grupului și activități extracurriculare/extrășcolare.

(3) Activitățile se fundamentează pe nevoile colectivului și sunt planificate în concordanță cu documentele unității și cu calendarul activităților educative.

(4) La clasele profilului pedagogic, dirigintele contribuie la formarea conduitei profesionale a elevilor, la consolidarea responsabilității față de copii și elevi și la articularea activității clasei cu cerințele practicii pedagogice.

Art. 97 - Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali

(1) Profesorul diriginte asigură comunicarea constantă cu părinții/reprezentanții legali și stabilește, în acord cu aceștia, cel puțin o întâlnire în fiecare interval de cursuri pentru prezentarea situației școlare și discutarea aspectelor educaționale sau comportamentale.

(2) Planificarea întâlnirilor se comunică elevilor și părinților/reprezentanților legali și se aduce la cunoștință prin mijloacele instituționale.

(3) Întâlnirile individuale se realizează cu discreție și respectarea confidențialității. La solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui poate participa și elevul.

(4) Dirigintele comunică prompt situațiile de risc, absențele îngrijorătoare, scăderea semnificativă a performanței, incidentele de violență ori alte situații în care este necesară cooperarea familiei, respectând procedurile legale.

Art. 98 - Monitorizarea progresului, frecvenței și sprijinului educațional

(1) Dirigintele monitorizează progresul școlar, frecvența, comportamentul și participarea elevilor la activitățile curriculare și extracurriculare și colaborează cu cadrele didactice ale clasei pentru identificarea timpurie a dificultăților.

(2) Dirigintele motivează absențele în condițiile ROFUIP și ale prezentului regulament, urmărește acumularea absențelor și inițiază măsurile de prevenire a absenteismului și abandonului.

(3) Pentru elevii cu dizabilități sau cerințe educaționale speciale, dirigintele colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și celelalte servicii specializate și informează conducerea asupra barierelor de acces și participare identificate.

(4) La începutul anului școlar și ori de câte ori este necesar, dirigintele informează elevii și familiile despre serviciile și programele de sprijin disponibile, inclusiv consiliere, burse, sprijin material, servicii de sănătate și programe remediale, după caz.

Art. 99 - Situația școlară, purtarea, recompensele și sancțiunile

(1) Profesorul diriginte propune în Consiliul clasei și, după caz, în Consiliul profesoral nota/media la purtare pentru fiecare elev, în conformitate cu frecvența, comportamentul și reglementările aplicabile.

(2) Pentru elevii profilului pedagogic, mediile la purtare mai mici de 8 se supun validării Consiliului profesoral, potrivit ROFUIP.

(3) Dirigintele propune recompense pentru rezultatele deosebite și pune în aplicare sancțiunile pentru care are competență sau care au fost stabilite de organismele competente, respectând dreptul la informare, apărare și contestare.

(4) Dirigintele încheie situația școlară anuală, completează documentele specifice clasei și îndeplinește operațiunile de evidență care îi revin potrivit legislației.

Art. 100 - Orientarea școlară, profesională și dezvoltarea personală

(1) Profesorul diriginte, împreună cu consilierul școlar și partenerii educaționali, sprijină elevii în dezvoltarea abilităților personale, academice și de carieră și în luarea deciziilor privind continuarea studiilor și inserția socio-profesională.

(2) La finalizarea învățământului liceal, dirigințele și consilierul școlar emit recomandările consultative prevăzute de ROFUIP, cu caracter de orientare școlară și, după caz, vocațională.

(3) În cazul elevilor profilului pedagogic, orientarea în carieră valorifică experiențele de practică pedagogică, aptitudinile profesionale și feedbackul educațional acumulat pe parcursul formării.

Art. 101 - Documentele profesorului diriginte

(1) Profesorul diriginte completează și actualizează documentele specifice colectivului de elevi, catalogul și celelalte evidențe prevăzute de lege.

(2) Dirigințele întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei, centralizează opțiunile elevilor și părinților pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii și sprijină completarea portofoliului educațional.

(3) Documentele conținând date personale se păstrează și se transmit numai prin mijloacele autorizate, cu respectarea confidențialității și a termenelor de arhivare.

Art. 102 - Atribuții echivalente în educația antepreșcolară și preșcolară

(1) În educația antepreșcolară și preșcolară, atribuțiile de coordonare a grupei, comunicare cu familia, monitorizare a dezvoltării copilului și organizare a activităților educative se exercită, în mod adaptat, de educator/profesorul pentru educație timpurie, conform ROFUIP și curriculumului specific.

(2) La Creșa nr. 5, personalul didactic pentru educație timpurie colaborează cu coordonatorul structurii, conducerea colegiului, personalul medical și familiile pentru asigurarea continuității îngrijirii și educației, a siguranței și a monitorizării dezvoltării copiilor.

(3) Atunci când grupele din Creșa nr. 5 sunt implicate în activități de practică pedagogică, responsabilitățile educaționale față de copii au prioritate, iar accesul elevilor practicanți și al personalului de coordonare se organizează astfel încât să nu perturbe programul și starea de bine a copiilor.

SECȚIUNEA a 5-a - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 103 - Categoriile de comisii și constituirea acestora

(1) La nivelul colegiului funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite în conformitate cu ROFUIP și cu legislația specială.

(2) Comisiile își desfășoară activitatea în baza deciziei directorului, emisă în condițiile hotărârii Consiliului de administrație sau ale hotărârii Consiliului profesoral, după caz, și a procedurilor proprii aprobate.

(3) Componenta comisiilor se stabilește cu respectarea criteriilor legale de eligibilitate, incompatibilitate și reprezentare. În măsura permisă de lege și relevantă pentru obiectul comisiei, se urmărește reprezentarea echilibrată a secțiilor cu predare în limbile română și maghiară și a nivelurilor de învățământ din colegiu.

(4) Membrii comisiilor au obligația de a participa la activități, de a îndeplini sarcinile repartizate, de a păstra documentele și de a raporta rezultatele potrivit responsabilităților asumate.

Art. 104 - Comisiile cu caracter permanent

(1) În cadrul colegiului funcționează, ca structuri permanente, cel puțin următoarele comisii prevăzute de ROFUIP: a) Comisia pentru curriculum; b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității; c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; d) Comisia pentru controlul managerial intern; e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) În funcție de modificările legislative, denumirea, componența și atribuțiile comisiilor permanente se actualizează de drept, fără diminuarea obligației colegiului de a asigura funcțiile prevăzute de lege.

(3) Comisiile permanente își desfășoară activitatea pe întreg parcursul anului școlar și prezintă rapoarte de activitate conform calendarului instituțional.

Art. 105 - Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum se constituie în baza hotărârii Consiliului de administrație și este formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice, directorul emitând decizia de constituire.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil propus prin vot de Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular cu rezultate deosebite, numit prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Comisia realizează analiza de nevoi privind oferta curriculară, consiliază cadrele didactice în proiectare, monitorizează aplicarea planurilor-cadru și programelor, analizează performanțele elevilor, propune măsuri remediale, coordonează elaborarea și promovarea ofertei de CDEOȘ și întocmește raportul anual privind calitatea ofertei curriculare.

(4) În cadrul colegiului, Comisia pentru curriculum urmărește în mod distinct coerența curriculumului profilului pedagogic, implementarea curriculumului în limba română și în limba maghiară, corelarea disciplinelor de specialitate cu practica pedagogică și respectarea planurilor-cadru aplicabile cohortelor de elevi.

Art. 106 - Catedrele și comisiile metodice

(1) Catedrele/comisiile metodice se constituie în cadrul Comisiei pentru curriculum, de regulă din cel puțin patru cadre didactice, pe arii curriculare, discipline de studiu sau discipline înrudite, potrivit ROFUIP.

(2) Pentru educația timpurie și, după caz, pentru activitățile specifice nivelurilor în care numărul cadrelor este redus, constituirea se adaptează prevederilor ROFUIP, putând funcționa structuri metodice cu un număr mai mic de membri atunci când cadrul normativ permite.

(3) Catedrele/comisiile metodice urmăresc proiectarea didactică, parcurgerea programelor, armonizarea evaluării, elaborarea resurselor și instrumentelor, analiza rezultatelor, pregătirea pentru examene și concursuri, activitățile remediale și schimbul de bune practici.

(4) Pentru disciplinele pedagogice și practica pedagogică se asigură cooperarea metodică dintre profesorii de pedagogie/psihologie, profesorii îndrumători și cadrele didactice din unitățile de aplicație, fără a substitui atribuțiile specifice prevăzute de Ordinul nr. 3.008/2026.

Art. 107 - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - CEAC

(1) CEAC se constituie și funcționează în conformitate cu Legea nr. 198/2023, ROFUIP și reglementările privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

(2) Membrii cadre didactice și responsabilul CEAC se aleg dintre cadrele didactice titulare prin vot secret al Consiliului profesoral, în condițiile legii; responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct. Componența CEAC include și reprezentanții beneficiarilor primari și ai părinților/reprezentanților legali, precum și ceilalți reprezentanți prevăzuți de legislația privind asigurarea calității și de ROFUIP.

(3) CEAC elaborează și coordonează procedurile și activitățile de evaluare internă și asigurare a calității, analizează rezultatele evaluărilor și inspecțiilor, monitorizează indicatorii relevanți și formulează măsuri de îmbunătățire.

(4) În evaluarea internă, CEAC include procesele specifice profilului pedagogic, calitatea practicii pedagogice și cooperarea în Baza de practică pedagogică, activitatea structurii arondate Creșa nr. 5 și dimensiunea multiculturală a colegiului.

Art. 108 - Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

(1) Comisia sprijină conducerea în organizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, evacuare și răspuns la situații de urgență, în limitele prevăzute de legislația specială.

(2) Comisia colaborează cu persoanele desemnate, serviciile externe, personalul medical și autoritățile competente și urmărește realizarea instruirilor, exercițiilor, semnalizării și măsurilor corective.

(3) În planificarea măsurilor se tratează distinct riscurile sediului principal, ale structurii arondate Creșa nr. 5 și ale activităților desfășurate în cadrul practicii pedagogice și al deplasărilor educaționale.

Art. 109 - Comisia pentru controlul managerial intern

(1) Comisia pentru controlul managerial intern se constituie și funcționează în unitatea de învățământ de stat conform standardelor de control intern managerial aplicabile entităților publice.

(2) Comisia coordonează dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inventarierea activităților și riscurilor, elaborarea și revizuirea procedurilor, monitorizarea măsurilor și raportarea stadiului implementării standardelor.

(3) Activitatea comisiei se corelează cu documentele manageriale, managementul riscurilor, transparența decizională, protecția datelor, integritatea și circuitul documentelor.

Art. 110 - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității

(1) Comisia funcționează ca structură permanentă și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP, procedura națională de management al cazurilor de violență și legislația privind prevenirea discriminării și corupției.

(2) În componența sa sunt incluși reprezentanții prevăzuți de lege, inclusiv reprezentanți ai elevilor de liceu și ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați prin structurile reprezentative competente.

(3) Comisia analizează factorii de risc, propune și monitorizează măsuri de prevenire, contribuie la promovarea unui climat sigur și incluziv și urmărește aplicarea procedurilor de sesizare și management al cazurilor, fără a substitui atribuțiile organelor de cercetare, protecție a copilului sau ale altor autorități.

(4) În colegiu, comisia acordă atenție prevenirii discriminării pe criterii lingvistice, etnice, sociale, de dizabilitate, sex, religie ori orice alt criteriu protejat și promovează relațiile de respect și cooperare între secțiile română și maghiară.

(5) În activitățile de practică pedagogică se urmărește și formarea elevilor practicanți în domeniul protecției copilului, prevenirii violenței, conduitei etice și obligației de sesizare a situațiilor de risc.

Art. 111 - Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică - CFDCD

(1) CFDCD se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului profesoral, și este formată din 3-7 membri, potrivit ROFUIP.

(2) Membrii și responsabilul comisiei sunt aleși prin vot secret dintre cadrele didactice titulare; responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Comisia identifică nevoile de formare, informează personalul asupra oportunităților, monitorizează evoluția în carieră și participarea la programe de formare și propune măsuri de dezvoltare profesională.

(4) În colegiu, analiza de nevoi include formarea pentru mentorat și practică pedagogică, educație timpurie, predare în contexte multiculturale și multilingve, incluziune, evaluare, competențe digitale și prevenirea situațiilor de risc.

Art. 112 - Comisiile temporare și ocazionale

(1) Comisiile temporare se constituie pentru activități desfășurate într-o perioadă determinată, iar comisiile ocazionale se constituie ori de câte ori este necesară soluționarea unei probleme punctuale, în condițiile legii.

(2) Din această categorie pot face parte, după caz, comisii pentru examene și concursuri, burse, inventariere, recepție, casare, orar, mobilitate, admitere, evaluări, proiecte, cercetări disciplinare sau alte activități pentru care actele normative impun ori permit constituirea unei comisii.

(3) Componenta, mandatul, perioada, responsabilitățile și documentele fiecărei comisii se precizează în decizia de constituire și în procedura aplicabilă.

Art. 113 - Reguli comune privind funcționarea comisiilor

(1) Fiecare comisie își stabilește programul de activitate, distribuie responsabilitățile, păstrează evidența ședințelor și întocmește documentele prevăzute de actele normative și procedurile interne.

(2) Responsabilul comisiei asigură convocarea, coordonarea activității, comunicarea cu conducerea, urmărirea termenelor și prezentarea rapoartelor.

(3) Membrii se abțin de la analiza sau soluționarea situațiilor în care se află în conflict de interese și respectă confidențialitatea datelor personale și a informațiilor protejate.

(4) Comisiile colaborează între ele pentru evitarea dublării activităților și pentru valorificarea comună a datelor, cu respectarea limitelor competențelor și a principiului minimizării datelor.

(5) Documentele și hotărârile comisiilor care produc efecte asupra persoanelor se comunică și se arhivează conform circuitului instituțional.

SECȚIUNEA a 6-a - RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND PRACTICA PEDAGOGICĂ

Art. 114 - Categoriile de cadre didactice implicate și desemnarea acestora

(1) În organizarea și desfășurarea practicii pedagogice sunt implicate, potrivit Regulamentului-cadru al învățământului preuniversitar pedagogic: cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație, profesorii îndrumători de practică pedagogică și profesorii coordonatori de practică pedagogică.

(2) Profesorii coordonatori sunt, de regulă, profesori de pedagogie; în situațiile prevăzute de regulamentul specific, coordonarea poate fi atribuită profesorilor de psihologie sau altor cadre didactice care îndeplinesc condițiile de studii și competență stabilite de lege.

(3) Cadrele didactice implicate sunt numite la începutul fiecărui an școlar prin decizia directorului, cu respectarea condițiilor privind norma de bază, experiența, gradul didactic și prestigiul pedagogic, precum și a excepțiilor permise de lege.

(4) Cadrele didactice care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control nu primesc atribuții de coordonator de practică pedagogică în perioada exercitării acestor funcții, potrivit regulamentului specific.

Art. 115 - Profesorul coordonator de practică pedagogică

(1) Profesorul coordonator planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea elevilor la practica pedagogică observativă, curentă, comasată și individuală, după caz.

(2) Acesta repartizează activitățile în cadrul grupelor de practică, coordonează observarea și analiza activităților demonstrative, oferă consultanță pentru proiectarea lecțiilor/activităților și organizează întâlniri de feedback și reflecție pedagogică.

(3) Profesorul coordonator avizează proiectele de activitate/lecție ale elevilor practicanți, participă selectiv la evaluarea activităților și, împreună cu profesorul îndrumător și cadrul didactic de la grupă/clasă, participă la evaluarea activităților finale, conform regulamentului specific.

(4) Coordonatorul asigură completarea, valorificarea pedagogică și păstrarea portofoliilor de practică ale elevilor, în format fizic și/sau electronic, pe durata prevăzută de reglementări.

(5) În exercitarea atribuțiilor, coordonatorul colaborează cu conducerea colegiului, cu persoanele desemnate pentru coordonarea Bazei de practică pedagogică, cu profesorii îndrumători, cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație și profesorii diriginți.

Art. 116 - Profesorul îndrumător de practică pedagogică

(1) Profesorul îndrumător este cadrul didactic de specialitate din colegiu care sprijină elevii practicanți în proiectarea, desfășurarea și analiza activităților corespunzătoare disciplinei sau domeniului său.

(2) Profesorul îndrumător oferă feedback de specialitate, urmărește respectarea curriculumului, susține corelarea dintre conținutul disciplinar și metodică predării și participă la observarea și evaluarea activităților în situațiile prevăzute de regulamentul specific.

(3) Profesorul îndrumător cooperează cu profesorul coordonator și cu cadrul didactic de la grupa/clasa de aplicație, evitând suprapunerea rolurilor și respectând incompatibilitățile stabilite de lege.

Art. 117 - Cadrul didactic de la grupa/clasa de aplicație

(1) Cadrul didactic de la grupa/clasa de aplicație asigură integrarea elevilor practicanți în programul educațional al grupei/clasei, oferă modele de practică profesională și sprijină observarea, proiectarea, predarea și autoevaluarea activităților, potrivit nivelului de pregătire al elevilor practicanți.

(2) Acesta păstrează responsabilitatea directă pentru siguranța, starea de bine și procesul educațional al copiilor/elevilor din grupa/clasa de aplicație și poate opri sau adapta o activitate dacă aceasta prezintă riscuri ori nu respectă cerințele pedagogice.

(3) Cadrul didactic oferă feedback elevilor practicanți, comunică profesorului coordonator aspectele relevante și participă la evaluarea practicii în condițiile regulamentului specific.

(4) În Creșa nr. 5 și în celelalte structuri/unități de aplicație, activitățile elevilor practicanți se desfășoară numai în prezența și sub îndrumarea personalului abilitat, cu excepția situațiilor expres permise de lege.

Art. 118 - Evaluarea și documentarea practicii pedagogice

(1) Evaluarea practicii se realizează continuu și transparent, pe baza criteriilor și instrumentelor prevăzute în curriculum și în reglementările specifice, urmărind progresul elevului practicant în proiectare, comunicare, managementul activității, evaluare, reflecție și conduită profesională.

(2) Documentele practicii pot cuprinde planificări, repartizări, proiecte de activitate/lecție, fișe de observație, instrumente de evaluare, feedback, portofolii și alte evidențe prevăzute de regulamentul specific.

(3) Accesul la datele copiilor și elevilor din unitățile de aplicație se limitează la informațiile necesare activității pedagogice; documentele elevilor practicanți nu vor conține date personale excesive sau informații sensibile fără temei legal.

(4) Fotografierea, filmarea și utilizarea materialelor rezultate din practica pedagogică se realizează numai în condițiile stabilite de lege și procedurile instituțiilor implicate.

Art. 119 - Coordonarea Bazei de practică pedagogică

(1) Colegiul conduce și coordonează Baza de practică pedagogică, prin conducerea unității și persoanele desemnate, în vederea asigurării unei rețele coerente de grupe, clase, structuri și unități de aplicație pentru toate specializările profilului pedagogic.

(2) Coordonarea include planificarea necesarului de locuri de practică, repartizarea grupelor de elevi, stabilirea calendarului, cooperarea cu directorii și cadrele didactice din unitățile de aplicație, monitorizarea calității și soluționarea problemelor organizatorice.

(3) Creșa nr. 5, ca structură arondată colegiului, face parte din organizarea instituțională a practicii pedagogice pentru educația timpurie, în limitele capacității, programului și cerințelor de siguranță ale structurii.

(4) Relațiile cu unitățile de aplicație din afara structurii colegiului se reglementează prin acorduri/protocoale și decizii emise potrivit legislației, fără afectarea autonomiei și responsabilităților legale ale unităților partenere.

(5) Baza de practică pedagogică este evaluată periodic din perspectiva acoperirii necesarului de practică, calității mentoratului, varietății contextelor educaționale și feedbackului elevilor și cadrelor didactice.

Art. 120 - Conduita profesională și protecția beneficiarilor în practica pedagogică

(1) Cadrele didactice implicate în practica pedagogică au obligația de a modela și solicita o conduită profesională bazată pe respectarea demnității copilului, confidențialitate, comunicare adecvată, punctualitate, ținută corespunzătoare și responsabilitate.

(2) Orice situație de violență, suspiciune de abuz, discriminare, risc pentru sănătate ori încălcare gravă a drepturilor copilului observată în contextul practicii se raportează și se gestionează conform procedurilor legale, fără investigații informale realizate de elevii practicanți.

(3) Elevii practicanți nu pot fi utilizați pentru a substitui în mod nelegal personalul unităților de aplicație și nu pot primi sarcini pentru care nu au pregătirea, vârsta sau supravegherea necesară, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege.

(4) Cadrele didactice coordonatoare și îndrumătoare urmăresc respectarea acestor reguli și intervin imediat atunci când conduita sau activitatea elevului practicant poate afecta siguranța ori interesul superior al copilului.

SECȚIUNEA a 7-a - RESPONSABILITĂȚI COMUNE ȘI COOPERARE PROFESIONALĂ

Art. 121 - Participarea la organismele funcționale

(1) Cadrele didactice desemnate sau alese în organismele funcționale și comisiile colegiului exercită mandatul cu profesionalism, imparțialitate, diligență și respectarea interesului instituției și al beneficiarilor educației.

(2) Participarea la organismele și comisiile pentru care cadrul didactic are obligații rezultate din funcție, decizie, fișa postului sau hotărârile legale ale unității constituie activitate profesională.

(3) Cadrele didactice respectă termenele, furnizează date corecte și verificabile și nu pot utiliza apartenența la o comisie pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru influențarea nelegitimă a deciziilor.

(4) Opiniile profesionale diferite pot fi consemnate în procesele-verbale, în condițiile procedurilor aplicabile, fără a constitui motiv de represalii.

Art. 122 - Cooperarea între secțiile română și maghiară și între nivelurile colegiului

(1) Organismele funcționale și comisiile promovează cooperarea dintre secțiile cu predare în limba română și limba maghiară, respectarea drepturilor lingvistice și accesul echitabil la informație, resurse și oportunități educaționale.

(2) Documentele și comunicările cu relevanță pentru secția maghiară se pregătesc și se transmit astfel încât personalul, elevii și familiile să poată exercita efectiv drepturile prevăzute de lege.

(3) Cadrele didactice din liceu și personalul didactic din Creșa nr. 5 cooperează în activitățile care privesc practica pedagogică, tranziția educațională, proiectele comune și dezvoltarea profesională, cu respectarea specificului fiecărui nivel.

(4) Directorul adjunct, în calitatea sa de reprezentant al secției maghiare și în limitele atribuțiilor delegate, facilitează comunicarea și coordonarea aspectelor care privesc această secție, fără a substitui competențele organismelor colegiale.

Art. 123 - Aplicarea și actualizarea dispozițiilor capitolului

(1) Organismele funcționale, comisiile și cadrele didactice își desfășoară activitatea cu respectarea Legii nr. 198/2023, ROFUIP, Statutului elevului, actelor normative speciale și prezentului regulament.

(2) Atribuțiile prevăzute în prezentul capitol se completează cu fișele posturilor, deciziile de numire, procedurile și regulamentele specifice fiecărei structuri sau activități.

(3) Dacă actele normative modifică denumirea, componența, modul de constituire ori atribuțiile unui organism funcțional sau ale unei responsabilități didactice, noile prevederi se aplică de drept, iar documentele colegiului se actualizează în consecință.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 124 - Organizarea personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP, Codul muncii, contractele colective de muncă aplicabile, prezentul regulament, regulamentul intern, fișele posturilor și deciziile legale ale conducerii.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente și servicii de specialitate, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate. În colegiu funcționează compartimentele secretariat, financiar-contabil și administrativ, biblioteca școlară, internatul și cantina, precum și serviciile necesare structurii arondate Creșa nr. 5 și Bazei de practică pedagogică.

(3) Compartimentele sunt subordonate directorului. Directorul adjunct, reprezentant al secției cu predare în limba maghiară, exercită atribuții de coordonare asupra acestora numai în limitele stabilite prin fișa postului și prin delegarea scrisă a directorului.

(4) Personalul structurii arondate Creșa nr. 5 se încadrează în categoriile prevăzute de lege și în statul de funcții al colegiului, cu respectarea particularităților educației timpurii.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ sprijină, potrivit atribuțiilor proprii, funcționarea colegiului, a internatului și cantinei, a structurii arondate Creșa nr. 5 și a Bazei de practică pedagogică, fără a substitui responsabilitățile personalului didactic de predare ori ale conducerii.

Art. 125 - Încadrarea și ocuparea posturilor

(1) Posturile didactice auxiliare și administrative se stabilesc prin statul de funcții și organigrama unității, în limitele normativelor, finanțării și legislației în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor vacante se realizează prin concurs sau prin celelalte modalități prevăzute de lege. Organizarea și desfășurarea concursurilor sunt coordonate de director, iar comisiile și rezultatele sunt aprobate/validate de Consiliul de administrație, potrivit competențelor legale.

(3) Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ se face de directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă, în condițiile legii.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul trebuie să îndeplinească cerințele de studii și competență specifice postului și condițiile privind aptitudinea medicală, cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, atunci când acestea sunt prevăzute de lege.

Art. 126 - Drepturile și obligațiile generale

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația educației, contractele colective și individuale de muncă și de celelalte acte normative aplicabile.

(2) Personalul are obligația de a îndeplini cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în termenele stabilite atribuțiile din fișa postului, de a respecta programul de lucru, circuitul documentelor, normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de prevenire a incendiilor și procedurile interne.

(3) În relațiile cu antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, părinții/reprezentanții legali, colegii și publicul, personalul are obligația de a manifesta respect, discreție, conduită nediscriminatorie și comunicare adecvată.

(4) Personalul are obligația de a proteja datele cu caracter personal, informațiile confidențiale și documentele la care are acces și de a utiliza sistemele informatice și resursele unității exclusiv în scop profesional, în limitele autorizării.

(5) Orice incident care poate afecta siguranța copiilor/elevilor, personalului, patrimoniului, sistemelor informatice sau documentelor oficiale se comunică imediat persoanei responsabile și conducerii, conform procedurilor aplicabile.

Art. 127 - Programul de lucru, prezența și continuitatea activității

(1) Programul personalului didactic auxiliar și administrativ se stabilește în conformitate cu legislația muncii, contractele aplicabile și nevoile unității, astfel încât să fie asigurată continuitatea serviciilor pe durata programului instituției, inclusiv funcționarea internatului, a cantinei și supravegherea elevilor cazați pe timpul nopții.

(2) Programul compartimentelor care lucrează cu publicul se aprobă de conducere și se aduce la cunoștința beneficiarilor prin afișare și/sau prin mijloacele de comunicare ale colegiului.

(3) Personalul consemnează prezența conform sistemului stabilit la nivelul colegiului și anunță de îndată imposibilitatea prezentării la serviciu, în condițiile regulamentului intern și ale legislației muncii.

(4) Concediile, învoirile și recuperările se acordă cu respectarea legii și astfel încât activitățile esențiale ale compartimentelor să fie asigurate.

(5) În situații speciale, conducerea poate adapta programul de lucru sau poate dispune măsuri de continuitate, cu respectarea duratei muncii, repausului și a celorlalte drepturi ale salariaților.

Art. 128 - Cooperarea între compartimente și secții

(1) Compartimentele cooperează între ele și cu personalul didactic pentru furnizarea corectă și la timp a datelor, documentelor, resurselor și serviciilor necesare desfășurării procesului educațional, inclusiv pentru funcționarea internatului și cantinei.

(2) Comunicarea administrativă se organizează astfel încât secțiile cu predare în limba română și în limba maghiară să beneficieze de acces echitabil la informații, formulare, servicii și termene, cu respectarea regimului limbii documentelor oficiale prevăzut de lege.

(3) Personalul evită solicitarea repetată a acelorași date atunci când acestea există deja în evidențele instituției și pot fi utilizate legal, respectând principiile minimizării datelor și ale circuitului documentelor.

(4) Neînțelegerile privind competența între compartimente se soluționează de director, pe baza organigramei, fișelor posturilor și procedurilor interne.

SECȚIUNEA a 2-a - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 129 - Organizarea și programul secretariatului

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile prevăzute în statul de funcții, dintre funcțiile stabilite de legislația în vigoare, și este subordonat directorului.

(2) Programul de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali și alte persoane interesate se aprobă de director în baza hotărârii Consiliului de administrație și se afișează la loc vizibil și/sau pe site-ul colegiului.

(3) Pentru asigurarea legăturii cu părinții/reprezentanții legali, programul secretariatului se organizează flexibil, astfel încât să fie asigurată activitatea cu aceștia în intervalele 8:00-9:00, respectiv 16:00-18:00, cel puțin două zile pe săptămână, conform ROFUIP.

(4) Solicitățile pot fi depuse și prin adresa de e-mail pusă la dispoziție de unitate sau prin alte canale electronice oficiale, iar termenul legal de răspuns se respectă indiferent de modalitatea de transmitere.

Art. 130 - Atribuțiile compartimentului secretariat

(1) Compartimentul secretariat asigură transmiterea informațiilor instituționale, întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date și a situațiilor statistice, precum și corespondența oficială a unității.

(2) Secretariatul realizează operațiunile privind înscrierea și evidența beneficiarilor primari, mișcarea acestora, eliberarea documentelor și actualizarea registrelor și bazelor de date, în baza documentelor justificative și a hotărârilor/deciziilor competente.

(3) Secretariatul sprijină pregătirea și desfășurarea examenelor, evaluărilor, admiterii, concursurilor și celorlalte activități pentru care îi revin sarcini legale sau stabilite prin fișa postului.

(4) Compartimentul întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal, statele de personal și celelalte documente de resurse umane care intră în competența sa și colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru calcularea și plata drepturilor salariale.

(5) Secretariatul înregistrează petițiile, cererile, memoriile, sesizările și corespondența, le repartizează potrivit circuitului aprobat și urmărește, în limitele atribuțiilor sale, respectarea termenelor de soluționare.

Art. 131 - Actele de studii și documentele școlare

(1) Secretariatul asigură primirea, întocmirea, verificarea, evidența, eliberarea, anularea, arhivarea și casarea actelor de studii și documentelor școlare în conformitate cu regulamentul național privind regimul acestora.

(2) Secretarul-șef/secretarul, după caz, răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare, precum și de păstrarea lor în condiții de securitate.

(3) Condiționarea eliberării actelor de studii, documentelor școlare, adeverințelor sau caracterizărilor de acordarea unor beneficii materiale ori de altă natură este interzisă.

(4) Documentele privind elevii profilului pedagogic, inclusiv cele care atestă elemente ale parcursului de practică pedagogică atunci când au regim de document școlar, se gestionează potrivit normelor speciale și circuitului stabilit la nivelul colegiului.

(5) Documentele și evidențele structurii arondate Creșa nr. 5 se integrează în sistemul instituțional de evidență al colegiului, cu respectarea normelor specifice educației timpurii.

Art. 132 - Registrele, cataloagele, arhiva și sigiliul

(1) Secretariatul păstrează și gestionează registrele și documentele care îi sunt repartizate prin legislație și prin nomenclatorul arhivistic al unității.

(2) În situația utilizării cataloagelor în format fizic, secretarul-șef/secretarul asigură securitatea acestora și îndeplinește obligațiile de verificare și păstrare prevăzute de ROFUIP; pentru documentele electronice se aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite de lege și de procedurile interne.

(3) Selecționarea documentelor și depunerea acestora la Arhivele Naționale se realizează după expirarea termenelor de păstrare și potrivit legislației arhivistice.

(4) Sigiliul unității se păstrează și se aplică numai de persoana desemnată și numai pe documentele care îndeplinesc condițiile legale de semnare și avizare.

(5) Accesul la arhivă, registre, cataloage, baze de date și documente cu regim special este limitat la persoanele autorizate.

Art. 133 - Evidențele digitale, protecția datelor și suportul tehnic

(1) Bazele de date naționale și locale se completează și se actualizează cu date corecte, complete și verificabile, în termenele stabilite și cu respectarea drepturilor de acces acordate fiecărui utilizator.

(2) Parolele, certificatele digitale, conturile instituționale și celelalte mijloace de autentificare sunt personale și nu pot fi comunicate altor persoane, cu excepția procedurilor oficiale de administrare și continuitate.

(3) Colegiul nu are prevăzute în statul de funcții posturi de informatician sau analist programator. Suportul tehnic pentru echipamente, rețea și aplicațiile informatice se asigură prin personal desemnat în limitele competențelor, prin servicii contractate sau prin alte modalități legale, fără transferarea responsabilității privind exactitatea și legalitatea datelor de la utilizatorii autorizați.

(4) Orice incident de securitate, pierdere de date, acces neautorizat sau transmitere eronată de documente se raportează imediat conducerii și persoanelor responsabile, potrivit procedurii privind protecția datelor și securitatea informațiilor.

SECȚIUNEA a 3-a - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 134 - Organizarea compartimentului financiar-contabil

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura în care se realizează fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare și celelalte activități privind finanțarea și contabilitatea instituției.

(2) Compartimentul cuprinde, după caz, administratorul financiar și celelalte posturi asimilate funcției de contabil prevăzute în statul de funcții și este subordonat directorului.

(3) Activitatea financiar-contabilă se desfășoară pentru întreaga unitate cu personalitate juridică, inclusiv pentru structura arondată Creșa nr. 5 și pentru activitățile aferente Bazei de practică pedagogică, în măsura în care acestea produc operațiuni bugetare, patrimoniale sau contabile ale colegiului.

Art. 135 - Atribuțiile compartimentului financiar-contabil

(1) Compartimentul asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile și gestionarea financiară a patrimoniului, cu respectarea legii și a hotărârilor Consiliului de administrație.

(2) Compartimentul întocmește proiectul de buget, rapoartele de execuție bugetară, situațiile financiare, lucrările de închidere a exercitiului și informările periodice solicitate de director și Consiliul de administrație.

(3) Sunt înregistrate în contabilitate numai operațiuni susținute de documente justificative întocmite și aprobate în condițiile legii.

(4) Compartimentul întocmește și verifică statele de plată în colaborare cu secretariatul, gestionează obligațiile fiscale și sociale și asigură documentele și instrumentele financiare cu regim special.

(5) Rezultatele inventarierii patrimoniului sunt valorificate în contabilitate pe baza documentelor aprobate și a operațiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 136 - Bugetul, angajarea cheltuielilor și controlul financiar

(1) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului aprobat și cu respectarea principiilor legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice.

(2) Este interzisă angajarea de cheltuieli fără existența sursei de finanțare și fără parcurgerea etapelor și aprobărilor prevăzute de legislația financiară.

(3) Operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată se realizează de persoanele competente, cu respectarea separării atribuțiilor și a circuitului documentelor.

(4) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, atunci când este cazul, de persoana desemnată legal, cu respectarea incompatibilităților și a separării funcțiilor.

(5) Orice refuz de viză, neconformitate sau risc financiar semnificativ se consemnează și se comunică persoanelor competente în condițiile legii.

Art. 137 - Achiziții, contracte și proiecte

(1) Compartimentul financiar-contabil colaborează cu compartimentul administrativ și cu persoanele responsabile de achiziții pentru fundamentarea programului anual al achizițiilor publice și pentru încadrarea acestuia în buget.

(2) Proiectele de contracte, angajamentele și documentele care produc efecte financiare sunt verificate și avizate potrivit competențelor stabilite de lege, fără a substitui atribuțiile juridice, tehnice sau de achiziții ale persoanelor responsabile.

(3) Pentru proiectele educaționale, mobilitățile, finanțările nerambursabile și activitățile Bazei de practică pedagogică, evidența financiară se organizează distinct atunci când regulile finanțatorului sau legislația impun acest lucru.

(4) Documentele justificative se păstrează și se arhivează în termenele și condițiile prevăzute de lege și de regulile finanțatorilor.

Art. 138 - Transparența și raportarea financiară

(1) Directorul și Consiliul de administrație sunt informați periodic cu privire la execuția bugetară, disponibilități, obligații, riscuri și necesarul de măsuri corective.

(2) Informațiile financiare cu caracter public se comunică și se publică în condițiile legislației privind transparența, fără divulgarea datelor cu caracter personal, a secretelor comerciale sau a informațiilor protejate.

(3) Solicitățile compartimentelor privind bunuri, servicii, lucrări sau fonduri se formulează justificat, se prioritizează în raport cu nevoile educaționale și de siguranță și se soluționează în limita bugetului aprobat.

(4) Neconcordanțele dintre evidența contabilă și evidența tehnico-operativă a patrimoniului se clarifică împreună cu administratorul de patrimoniu și cu persoanele responsabile de gestiuni.

SECȚIUNEA a 4-a - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 139 - Organizarea compartimentului administrativ

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității prevăzut în statul de funcții.

(2) Compartimentul este subordonat directorului și asigură funcționarea materială, gospodărească și logistică a sediului principal, a internatului și cantinei, a structurii arondate Creșa nr. 5 și, după caz, a celorlalte spații aflate în administrarea colegiului.

(3) Activitatea personalului administrativ se organizează pe sectoare și responsabilități, potrivit nevoilor unității, normelor de muncă și fișelor posturilor.

Art. 140 - Atribuțiile compartimentului administrativ

(1) Compartimentul asigură gestionarea bazei materiale, întreținerea terenurilor, clădirilor, instalațiilor, mobilierului și celorlalte componente ale bazei didactico-materiale.

(2) Compartimentul organizează lucrările de întreținere, igienizare, curățenie, gospodărire și reparațiile care revin unității și urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor și verificărilor.

(3) Sunt realizate demersurile care revin unității pentru obținerea și menținerea autorizațiilor de funcționare și pentru respectarea cerințelor de securitate, sănătate, igienă, prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență.

(4) Compartimentul asigură recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor prin structurile/comisiile legal constituite, evidența mișcării bunurilor și a consumurilor și transmiterea documentelor către compartimentul financiar-contabil.

(5) Compartimentul participă la elaborarea documentațiilor de achiziție care intră în competența sa și furnizează specificațiile și datele tehnice necesare.

Art. 141 - Administratorul de patrimoniu

(1) Administratorul de patrimoniu coordonează personalul administrativ, stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și propune programul acestuia, în raport cu nevoile unității.

(2) Programul personalului administrativ este aprobat de director/directorul adjunct, în limitele atribuțiilor stabilite, și se adaptează astfel încât să fie asigurate curățenia, siguranța, accesul și funcționarea spațiilor în toate intervalele de activitate.

(3) Administratorul de patrimoniu verifică periodic, în limita competențelor, starea elementelor bazei materiale și semnalează de îndată defecțiunile sau riscurile care pot afecta siguranța beneficiarilor și a personalului.

(4) Este interzisă folosirea personalului subordonat în activități străine de nevoile unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu colaborează cu responsabilul SSM/SU, cu personalul medical, cu compartimentul financiar-contabil și cu conducerea pentru prevenirea riscurilor și remedierea deficiențelor.

Art. 142 - Patrimoniul, inventarierea și gestiunile

(1) Evidența, administrarea și inventarierea bunurilor se realizează conform legislației financiar-contabile și patrimoniale și hotărârilor Consiliului de administrație.

(2) Inventarierea bunurilor se efectuează de comisia numită prin decizia directorului, iar administratorul de patrimoniu și gestionarii pun la dispoziție documentele și informațiile necesare.

(3) Modificările în evidența bunurilor se operează numai pe baza documentelor justificative și a aprobărilor prevăzute de lege.

(4) Bunurile didactice, echipamentele IT, materialele pentru practica pedagogică, bunurile internatului și cantinei, bunurile structurii Creșa nr. 5 și celelalte mijloace fixe/obiecte de inventar se predau persoanelor responsabile pe bază de documente de gestiune, după caz.

(5) Pierderea, degradarea, sustragerea sau utilizarea necorespunzătoare a bunurilor se raportează imediat și se soluționează conform procedurilor și legislației privind răspunderea patrimonială.

Art. 143 - Personalul administrativ de execuție și serviciile externalizate

(1) Personalul administrativ de execuție îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin repartizarea pe sectoare, cu respectarea instrucțiunilor privind securitatea, igiena și utilizarea substanțelor, echipamentelor și utilajelor.

(2) Personalul care asigură curățenia și întreținerea spațiilor acordă prioritate zonelor cu risc crescut și celor utilizate de copii, inclusiv spațiilor din Creșa nr. 5, grupurilor sanitare, căilor de acces și spațiilor comune.

(3) Accesul în spațiile tehnice, depozite, arhive și alte zone cu acces restricționat este permis numai persoanelor autorizate.

(4) Prestatorii externi de pază, curățenie, mentenanță, servicii tehnice sau alte servicii, dacă există, respectă regulile de acces, securitate, protecție a copilului și confidențialitate prevăzute de contract și de regulamentele colegiului.

(5) Personalul administrativ nu poate fi utilizat pentru supravegherea ori substituirea personalului didactic în activități educaționale, cu excepția sarcinilor auxiliare expres prevăzute de lege și de fișa postului.

SECȚIUNEA a 5-a - BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI RESURSELE DIGITALE

Art. 144 - Biblioteca școlară și biblioteca virtuală

(1) În colegiu funcționează biblioteca școlară, inclusiv componenta virtuală/digitală, în conformitate cu Legea bibliotecilor, ROFUIP și regulamentul specific.

(2) Biblioteca asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la colecții, resurse educaționale, servicii de informare și, în condițiile legii, la Biblioteca Școlară Virtuală și platforme digitale de învățare.

(3) Colecțiile și resursele se dezvoltă echilibrat, în raport cu curriculumul, profilul pedagogic, educația timpurie, cultura generală și nevoile de formare ale utilizatorilor.

(4) Având în vedere existența secției cu predare în limba maghiară, biblioteca urmărește existența și actualizarea resurselor în limba maghiară și a materialelor care reflectă cultura, istoria și identitatea comunității, potrivit ROFUIP.

(5) Accesul, împrumutul, restituirea, inventarierea, recuperarea publicațiilor și utilizarea spațiilor bibliotecii se realizează potrivit regulamentului bibliotecii și legislației aplicabile.

Art. 145 - Bibliotecarul/documentaristul și sprijinul pentru practica pedagogică

(1) Bibliotecarul/documentaristul, dacă postul este prevăzut în statul de funcții, organizează colecțiile, evidența și circulația publicațiilor, sprijină documentarea elevilor și personalului și desfășoară activități de promovare a lecturii și alfabetizării informaționale.

(2) Pentru profilul pedagogic, biblioteca dezvoltă și pune la dispoziție resurse de pedagogie, psihologie, didactică, metodici, educație timpurie, incluziune și management educațional, precum și modele și materiale utile practicii pedagogice.

(3) Platformele digitale ale unității pot fi utilizate pentru sprijinirea practicii pedagogice în sistem blended-learning, în condițiile ROFUIP, cu respectarea drepturilor de autor, protecției datelor și regulilor unităților de aplicație.

(4) Materialele realizate de elevi în practica pedagogică pot fi valorificate în biblioteca fizică sau digitală numai cu respectarea drepturilor de autor, a protecției imaginii și datelor copiilor/elevilor și a aprobărilor necesare.

Art. 146 - Utilizarea infrastructurii digitale și a laboratoarelor

(1) Colegiul nu are prevăzute în statul de funcții posturi de informatician, analist programator sau laborant.

(2) Administrarea tehnică și mentenanța infrastructurii digitale se asigură prin modalități legale stabilite de conducerea colegiului, iar utilizatorii autorizați răspund pentru folosirea corectă a echipamentelor, conturilor și aplicațiilor care le sunt repartizate.

(3) În lipsa postului de laborant, cadrele didactice care utilizează laboratoarele și cabinetele de specialitate răspund, potrivit fișei postului și procedurilor interne, de pregătirea activităților, utilizarea în siguranță a aparaturii și predarea spațiilor și materialelor în condiții corespunzătoare.

(4) Este interzisă instalarea sau utilizarea de programe, echipamente ori dispozitive neautorizate care pot afecta securitatea rețelei, integritatea datelor sau funcționarea resurselor colegiului.

(5) Defecțiunile, incidentele de securitate informatică și deteriorările aparaturii se raportează imediat conducerii sau persoanei desemnate, iar intervențiile tehnice se efectuează numai de persoane autorizate ori de prestatori contractați în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 6-a - INTERNATUL ȘI CANTINA

Art. 147 - Organizarea internatului și cantinei

(1) Colegiul dispune de internat și cantină, servicii care sprijină accesul elevilor la educație și desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului școlar.

(2) Internatul asigură cazarea elevilor în limita locurilor disponibile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și regulamentul/procedurile specifice internatului.

(3) Cantina asigură prepararea și/sau servirea hranei pentru beneficiarii stabiliți la nivelul unității, în limita capacității și cu respectarea normelor sanitare, de igienă, siguranță alimentară și securitate în muncă.

(4) Programul internatului și cantinei, condițiile de acces, criteriile de cazare, obligațiile beneficiarilor și, după caz, contribuțiile/tarifele se stabilesc și se comunică potrivit competențelor legale.

(5) Internatul și cantina se află sub autoritatea conducerii colegiului, iar coordonarea administrativă și gospodărească se realizează prin personalul prevăzut în organigramă și statul de funcții.

Art. 148 - Pedagogul școlar

(1) Pedagogul școlar este personal didactic auxiliar și își desfășoară activitatea în internat potrivit Legii învățământului preuniversitar, fișei postului, programului aprobat și prezentului regulament.

(2) Pedagogul școlar organizează și supraveghează, în intervalele repartizate, activitatea elevilor cazați în internat, sprijină respectarea programului de studiu, odihnă și timp liber și contribuie la formarea deprinderilor de autonomie, responsabilitate și conviețuire.

(3) Pedagogul urmărește prezența elevilor în internat, consemnează situațiile relevante în evidențele de serviciu și informează conducerea, profesorii diriginți și, după caz, părinții/reprezentanții legali cu privire la situațiile care necesită intervenție.

(4) Pedagogul colaborează cu diriginții, consilierul școlar, personalul medical, familia și celelalte compartimente ale colegiului pentru prevenirea absenteismului, violenței, comportamentelor de risc și pentru sprijinirea integrării elevilor.

(5) Pedagogului îi sunt interzise orice forme de pedeapsă fizică, umilire, intimidare, discriminare sau tratament degradant; gestionarea incidentelor se realizează conform procedurilor privind siguranța și protecția elevilor.

Art. 149 - Supraveghetorul de noapte

(1) Supraveghetorul de noapte este personal didactic auxiliar și asigură supravegherea elevilor cazați în internat pe timpul nopții, conform programului și fișei postului.

(2) Supraveghetorul de noapte verifică prezența și respectarea programului de odihnă, urmărește menținerea liniștii și siguranței în spațiile de cazare și previne accesul persoanelor neautorizate în intervalul de serviciu.

(3) Orice incident medical, de securitate, violență, tentativă de părăsire neautorizată a internatului, avarie sau altă situație de risc se comunică imediat persoanelor și serviciilor competente, potrivit procedurilor unității.

(4) Supraveghetorul de noapte nu efectuează acte medicale pentru care nu este calificat; în situații de urgență asigură măsurile imediate permise de pregătirea sa și solicită sprijinul serviciilor medicale/de urgență și al conducerii.

(5) La schimbarea turei, supraveghetorul predă informațiile relevante și consemnează evenimentele din intervalul de serviciu în documentele stabilite prin procedura internatului.

Art. 150 - Personalul cantinei

(1) Activitatea cantinei este asigurată de personalul prevăzut în statul de funcții și/sau prin servicii legal contractate, fiecare persoană îndeplinind atribuțiile stabilite prin fișa postului și procedurile de lucru.

(2) Personalul cantinei respectă normele privind recepția, depozitarea, prepararea, păstrarea și servirea alimentelor, igiena personală și a spațiilor, trasabilitatea produselor, prevenirea contaminării și gestionarea deșeurilor.

(3) Accesul în spațiile de recepție, depozitare și preparare a hranei este permis numai personalului autorizat și persoanelor cu atribuții de control sau verificare, în condițiile legii.

(4) Meniurile se stabilesc cu respectarea normelor nutriționale și sanitare aplicabile, iar informațiile privind alergenii și celelalte informații obligatorii se comunică potrivit legislației în vigoare.

(5) Orice neconformitate privind alimentele, echipamentele, instalațiile sau starea de sănătate care poate afecta siguranța alimentară se raportează imediat și determină aplicarea măsurilor prevăzute de procedurile specifice.

Art. 151 - Siguranța și disciplina în internat și cantină

(1) Accesul în internat și cantină se realizează conform programului, destinației spațiilor și regulilor de acces aprobate de colegiu.

(2) Personalul și beneficiarii respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, evacuare, igienă, securitate și sănătate în muncă, precum și instrucțiunile specifice spațiilor de cazare și alimentație.

(3) Este interzisă introducerea, deținerea sau utilizarea în internat și cantină a obiectelor, substanțelor ori aparatelor interzise de lege sau de regulile de securitate ale colegiului.

(4) Regulile detaliate privind cazarea, programul zilnic, învoirile, vizitele, folosirea spațiilor comune, servirea mesei și răspunderea beneficiarilor se stabilesc în prezentul ROF, în regulamentul intern și/sau în procedurile specifice aprobate.

(5) Situațiile de urgență și incidentele sunt consemnate și raportate potrivit circuitului instituțional, cu respectarea protecției datelor și a demnității elevilor.

SECȚIUNEA a 7-a - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN STRUCTURA ARONDATĂ CREȘA NR. 5

Art. 152 - Statutul și organizarea personalului din Creșa nr. 5

(1) Creșa nr. 5 este singura structură arondată Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș, iar personalul său face parte din structura de personal a unității cu personalitate juridică, potrivit statului de funcții aprobat.

(2) În categoria personalului didactic auxiliar din educația timpurie se includ, atunci când sunt prevăzute în statul de funcții, funcțiile stabilite de lege, inclusiv infirmieră în educația timpurie și îngrijitoare în educație timpurie.

(3) Personalul administrativ din structură îndeplinește activitățile de gospodărire, întreținere, curățenie, preparare/distribuire a hranei, pază sau alte activități numai în măsura în care posturile respective există în statul de funcții ori serviciile sunt asigurate legal prin alte modalități.

(4) Programul și repartizarea personalului se stabilesc în raport cu programul serviciului de educație timpurie, numărul formațiunilor, cerințele de supraveghere, igienă, alimentație, odihnă și siguranță și cu respectarea legislației muncii.

(5) Personalul structurii respectă atât prezentul regulament, cât și procedurile specifice educației timpurii, normele sanitare și regulile operaționale aprobate pentru Creșa nr. 5.

Art. 153 - Responsabilități specifice în educația timpurie și în practica pedagogică

(1) Personalul didactic auxiliar din educația timpurie sprijină, conform fișei postului și sub coordonarea profesională prevăzută de lege, activitățile de îngrijire, igienă, alimentație, odihnă, tranziție și siguranță ale antepreșcolarilor, respectând demnitatea și particularitățile individuale ale fiecărui copil.

(2) Personalul nu aplică pedepse, constrângeri, umiliri sau alte tratamente incompatibile cu drepturile copilului și semnalează imediat orice suspiciune de abuz, neglijare, accident, îmbolnăvire sau alt risc pentru copil.

(3) În perioadele în care Creșa nr. 5 este utilizată în cadrul Bazei de practică pedagogică, personalul sprijină logistic accesul și desfășurarea activităților elevilor practicanți, în limitele fișei postului și fără a diminua siguranța, rutina și nevoile antepreșcolarilor.

(4) Elevii practicanți nu pot substitui personalul didactic auxiliar sau administrativ al creșei și nu pot primi acces nesupravegheat la date medicale, dosare, spații tehnice, alimente, medicamente, produse de igienizare ori alte resurse cu regim controlat.

(5) Orice activitate de observare, fotografiere, filmare sau prelucrare a informațiilor despre copii se desfășoară numai în condițiile legii și ale procedurilor aprobate.

SECȚIUNEA a 8-a - EVALUAREA, RĂSPUNDEREA ȘI DISPOZIȚII SPECIFICE

Art. 154 - Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Evaluarea personalului se realizează conform legislației în vigoare, contractelor colective de muncă și metodologiilor aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează pe baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar și a documentelor care reflectă îndeplinirea atribuțiilor.

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează, potrivit ROFUIP, în perioada 1-31 ianuarie pentru activitatea din anul calendaristic anterior, pe baza criteriilor și procedurilor aplicabile.

(4) Rezultatul evaluării se comunică în scris salariatului, iar dreptul de contestare se exercită în condițiile legii și ale procedurii aplicabile.

(5) La evaluare se au în vedere și respectarea termenelor, calitatea serviciilor, protecția datelor, conduita față de beneficiari, utilizarea responsabilă a resurselor și contribuția la funcționarea integrată a colegiului și a Creșei nr. 5.

Art. 155 - Răspunderea disciplinară și patrimonială

(1) Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar în condițiile legislației aplicabile personalului didactic, iar personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit Codului muncii și celorlalte acte normative aplicabile.

(2) Încălcarea obligațiilor privind gestiunea, securitatea documentelor, confidențialitatea, protecția datelor, siguranța beneficiarilor, utilizarea patrimoniului ori disciplina muncii poate atrage, după caz, răspundere disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală.

(3) Nicio sancțiune nu poate fi aplicată fără respectarea procedurii, competenței și dreptului la apărare prevăzute de lege.

(4) Sesizarea unei nereguli, a unei situații de violență sau a unei încălcări legale, realizată cu bună-credință și prin canalele prevăzute de lege, nu poate constitui motiv de represalii.

Art. 156 - Incompatibilități, conflict de interese și integritate

(1) Personalul are obligația de a evita și de a declara situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și de a se abține de la operațiunile în care imparțialitatea sa poate fi afectată.

(2) Este interzisă folosirea funcției, a informațiilor, a bunurilor, a datelor sau a relațiilor instituționale pentru obținerea de foloase necuvenite pentru sine sau pentru terți.

(3) Cadourile, avantajele sau serviciile oferite în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se gestionează conform legislației privind integritatea și regulilor interne.

(4) Personalul implicat în achiziții, plăți, gestiuni, concursuri, examene, eliberarea documentelor ori alte procese cu risc de integritate respectă în mod strict separarea atribuțiilor, trasabilitatea și cerințele de transparență.

Art. 157 - Aplicarea și actualizarea dispozițiilor capitolului

(1) Atribuțiile prevăzute în prezentul capitol se completează cu fișele posturilor, procedurile operaționale, regulamentul intern, contractele colective de muncă și actele normative speciale fiecărei funcții și activități.

(2) Enumerarea funcțiilor din prezentul capitol nu creează posturi și nu modifică statul de funcții; se aplică numai funcțiilor care sunt legal constituite și ocupate la nivelul colegiului.

(3) Dacă legislația modifică denumirea, statutul, condițiile de ocupare sau atribuțiile unei funcții ori ale unui compartiment, dispozițiile legale noi se aplică de drept, iar documentele interne se actualizează în termen rezonabil.

(4) Directorul asigură corelarea fișelor posturilor și a procedurilor cu prezentul regulament și cu particularitățile Colegiului, ale secției maghiare, ale internatului și cantinei, ale structurii arondate Creșa nr. 5 și ale Bazei de practică pedagogică.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE ȘI CALITATEA DE BENEFICIAR PRIMAR

Art. 158 - Beneficiarii primari ai educației

(1) În sensul prezentului regulament, beneficiarii primari ai educației din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii înscriși în unitate, potrivit nivelurilor de învățământ și formațiunilor de studiu aprobate.

(2) Pentru antepreșcolari și preșcolari, exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor care, prin natura lor, presupun capacitate de exercițiu se realizează prin părinți/reprezentanți legali, cu respectarea interesului superior al copilului și a particularităților de vârstă.

(3) Elevii majori își exercită personal drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege, de Statutul elevului și de prezentul regulament, fără a fi afectate obligațiile de informare și cooperare instituțională prevăzute de actele normative aplicabile.

(4) Prevederile prezentului capitol se aplică și elevilor care participă la activități de practică pedagogică, mobilități, proiecte, activități extracurriculare, activități online, activități în internat și cantină sau în unitățile din Baza de practică pedagogică, în măsura în care acestea sunt organizate ori coordonate de colegiu.

Art. 159 - Dobândirea și păstrarea calității de beneficiar primar

(1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește prin înscrierea sau înmatricularea în condițiile legii și se păstrează pe durata școlarizării, până la finalizarea studiilor, transfer, retragere ori până la intervenirea unei alte situații prevăzute de lege.

(2) Evidența beneficiarilor primari se realizează prin documentele școlare oficiale și sistemele informatice utilizate legal de unitate.

(3) Orice modificare a situației școlare sau a statutului unui beneficiar primar se operează numai pe baza documentelor justificative și a aprobărilor prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Nicio măsură administrativă internă nu poate avea ca efect pierderea calității de elev sau restrângerea accesului la educație în alte condiții decât cele expres prevăzute de lege.

Art. 160 - Principii aplicabile beneficiarilor primari

(1) Activitatea colegiului se întemeiază pe respectarea interesului superior al copilului, egalitatea de șanse, nediscriminarea, incluziunea, respectarea demnității, participarea beneficiarilor la deciziile care îi privesc și asigurarea unui mediu educațional sigur.

(2) Beneficiarii primari au dreptul la tratament egal, fără discriminare sau segregare școlară pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, dizabilitate, situație socioeconomică, stare de sănătate, naționalitate, cetățenie, opinii, apartenență culturală ori pe orice alt criteriu protejat de lege.

(3) În toate activitățile se urmăresc dezvoltarea autonomiei, responsabilității, competențelor sociale și civice, precum și pregătirea pentru continuarea studiilor, inserția profesională și, în cazul profilului pedagogic, exercitarea responsabilă a rolurilor educaționale pentru care elevii se formează.

Art. 161 - Respectarea identității lingvistice și culturale

(1) Colegiul asigură respectarea drepturilor beneficiarilor primari ai secției cu predare în limba maghiară și a identității lor lingvistice și culturale, în condițiile Legii învățământului preuniversitar și ale celorlalte acte normative aplicabile.

(2) Elevii secției maghiare beneficiază de predarea și evaluarea disciplinelor în limba de predare stabilită prin planul de școlarizare și curriculum, precum și de acces echitabil la activități, resurse, proiecte, reprezentare și servicii ale colegiului.

(3) Comunicarea instituțională urmărește, în limitele legii și ale resurselor disponibile, accesibilitatea informațiilor relevante pentru elevii și familiile secției maghiare.

(4) Nicio activitate internă nu poate conduce la marginalizarea, izolarea sau dezavantajarea unei secții ori a unei comunități lingvistice din cadrul colegiului.

Art. 162 - Consultarea și participarea beneficiarilor primari

(1) Elevii sunt consultați, prin structurile lor reprezentative și prin alte mecanisme legale de participare, cu privire la aspectele care îi privesc direct.

(2) Opinia elevului este ascultată și luată în considerare în raport cu vârsta și gradul de maturitate, în special în situațiile care privesc parcursul educațional, măsurile de sprijin, siguranța, climatul clasei, activitățile extracurriculare și viața școlară.

(3) Consultarea elevilor nu înlătură competențele legale ale organelor de conducere și ale personalului, dar constituie o componentă obligatorie a unei culturi instituționale participative.

Art. 163 - Protecția copilului și obligația de sesizare

(1) Orice suspiciune rezonabilă de abuz, neglijare, exploatare, trafic, violență, hărțuire, discriminare, auto-vătămare, consum de substanțe ori altă situație care poate pune în pericol un beneficiar primar se gestionează conform procedurilor legale și instituționale.

(2) Beneficiarii primari au dreptul de a sesiza, fără teama de represalii, profesorul diriginte, personalul didactic, consilierul școlar, pedagogul, conducerea colegiului sau alte autorități competente cu privire la situații care le afectează siguranța ori drepturile.

(3) Sesizările se tratează cu celeritate, confidențialitate și respectarea demnității persoanelor implicate, fără expunerea inutilă a datelor personale sau a identității victimelor.

SECȚIUNEA a 2-a - DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 164 - Dreptul la educație și la acces nediscriminatoriu

(1) Beneficiarii primari au dreptul la educație de calitate, în condiții de echitate, la acces și participare la activitățile prevăzute de curriculum, la resurse educaționale și la serviciile oferite de colegiu, potrivit nivelului și programului în care sunt înscriși.

(2) Este interzisă orice măsură care limitează accesul la cursuri ca sancțiune informală, inclusiv pentru lipsa unei uniforme, a unor elemente vestimentare sau a unor bunuri care nu constituie condiție legală de acces.

(3) Eventualele reguli privind ținuta, identificarea sau accesul au rol de siguranță și de conduită și se aplică fără a împiedica exercitarea dreptului fundamental la educație.

Art. 165 - Dreptul la respectarea demnității, imaginii și personalității

(1) Beneficiarii primari au dreptul la respectarea demnității, personalității, vieții private și propriei imagini.

(2) Sunt interzise umilirea, etichetarea, intimidarea, ridiculizarea, expunerea publică a greșelilor, sancțiunile colective, tratamentele degradante și orice formă de violență fizică, verbală, psihologică, socială sau cibernetică.

(3) Comunicarea rezultatelor școlare, a sancțiunilor, a situațiilor medicale și a altor informații personale se realizează cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor.

Art. 166 - Dreptul la un proces educațional de calitate

(1) Elevii au dreptul la parcurgerea curriculumului aprobat, la profesori repartizați nediscriminatoriu, la informarea asupra planificării materiei și a cerințelor de învățare și la utilizarea unor metode adecvate particularităților de vârstă și de învățare.

(2) Elevii au dreptul la un program școlar organizat în limitele stabilite de lege și la pauze, condiții de igienă, iluminat, temperatură, securitate și spațiu corespunzătoare desfășurării activităților.

(3) În limita resurselor disponibile, colegiul asigură accesul la bibliotecă, cabinete, laboratoare, săli de sport, mijloace digitale și alte resurse necesare activităților școlare și proiectelor educaționale.

Art. 167 - Dreptul la evaluare obiectivă și feedback

(1) Elevii au dreptul la evaluare obiectivă, transparentă și nediscriminatorie, raportată la competențele și conținuturile prevăzute de curriculum.

(2) Criteriile relevante de evaluare se comunică elevilor înaintea evaluării sau la începutul perioadei de învățare, în funcție de natura disciplinei și a sarcinii.

(3) Elevii au dreptul să cunoască rezultatele evaluărilor scrise în termenul prevăzut de Statutul elevului, precum și să primească explicații și feedback care să sprijine progresul în învățare.

(4) Nota sau calificativul nu poate fi utilizat ca instrument de sancționare a comportamentului, în afara situațiilor expres prevăzute de lege pentru purtare.

Art. 168 - Contestarea rezultatelor evaluării scrise

(1) Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal are dreptul să solicite cadrului didactic justificarea rezultatului unei evaluări scrise, în condițiile și termenele prevăzute de Statutul elevului.

(2) Dacă explicațiile nu sunt considerate satisfăcătoare, poate fi solicitată în scris conducerii colegiului reevaluarea lucrării scrise, în termenul legal.

(3) Reevaluarea se realizează de alte două cadre didactice de specialitate care nu predau la clasa respectivă, iar dacă acest lucru nu este posibil, se solicită sprijinul inspectoratului școlar.

(4) Nu pot fi supuse acestei proceduri probele orale sau practice, iar rezultatul reevaluării devine definitiv în condițiile Statutului elevului.

Art. 169 - Dreptul la informare și la documente școlare

(1) Beneficiarii primari au dreptul la informare privind programul, curriculumul, evaluarea, situația școlară, regulamentele aplicabile, serviciile colegiului, bursele, mobilitățile și celelalte oportunități educaționale.

(2) Elevii beneficiază gratuit de actele și documentele de studii prevăzute de lege și au dreptul ca cererile lor scrise, transmise fizic sau electronic în condițiile legii, să fie înregistrate.

(3) Accesul la datele din catalogul electronic sau din alte sisteme informatice se realizează numai prin conturile și mecanismele autorizate, cu respectarea regulilor de securitate și confidențialitate.

Art. 170 - Dreptul la manuale, burse și măsuri de sprijin

(1) Elevii beneficiază de manuale școlare gratuite, burse, facilități de transport și alte forme de sprijin, în condițiile stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare an școlar.

(2) Colegiul asigură informarea elevilor și familiilor privind condițiile, documentele și termenele pentru accesarea burselor și a programelor de sprijin.

(3) Situațiile de vulnerabilitate socială, risc de abandon, dificultăți materiale sau nevoi educaționale speciale sunt tratate cu discreție și fără stigmatizarea beneficiarului.

Art. 171 - Dreptul la servicii de consiliere, sănătate și sprijin

(1) Beneficiarii primari au dreptul, în condițiile legii și ale resurselor instituționale, la servicii de consiliere școlară, profesională și psihologică, precum și la asistență medicală și alte servicii de sprijin.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de măsuri de egalizare a șanselor și de adaptări rezonabile în procesul de învățare și evaluare, conform documentelor și metodologiilor aplicabile.

(3) Elevii aflați în situații de risc educațional, emoțional sau social pot beneficia de planuri de sprijin, intervenții remediale și colaborare între școală, familie și serviciile specializate.

Art. 172 - Dreptul la siguranță și la protecție împotriva violenței

(1) Beneficiarii primari au dreptul să învețe și să participe la activități într-un mediu sigur, lipsit de violență, intimidare, discriminare, hărțuire și amenințări.

(2) Colegiul aplică mecanisme de prevenire, identificare, raportare și intervenție pentru situațiile de violență, inclusiv cele desfășurate în mediul online sau în legătură cu activitățile școlare.

(3) Victimele și martorii au dreptul la protecție, confidențialitate și sprijin, iar măsurile luate vor evita revictimizarea și expunerea publică.

Art. 173 - Dreptul la protecția datelor și a imaginii

(1) Prelucrarea datelor personale ale beneficiarilor primari se realizează numai în scopuri determinate și legitime, în condițiile legislației privind protecția datelor.

(2) Fotografierea, filmarea și publicarea imaginilor sau a înregistrărilor beneficiarilor se realizează cu respectarea temeiului legal, a informărilor și, după caz, a acordurilor necesare.

(3) În activitățile de practică pedagogică este obligatorie protejarea identității copiilor și elevilor observați, iar materialele de practică nu pot conține date personale excesive ori informații sensibile care nu sunt necesare scopului didactic.

Art. 174 - Dreptul la exprimare, asociere și reprezentare

(1) Elevii au dreptul la libertate de exprimare, în limitele respectării demnității, reputației, vieții private și drepturilor celorlalți membri ai comunității școlare.

(2) Elevii se pot asocia și pot participa la structurile de reprezentare ale elevilor, la cluburi, organizații, grupuri și activități conforme legii.

(3) Elevii pot formula propuneri, petiții și sesizări și pot participa la consultări privind viața școlii, fără a fi discriminați sau sancționați pentru exercitarea cu bună-credință a acestor drepturi.

Art. 175 - Dreptul la activități extracurriculare, competiții și mobilități

(1) Elevii pot participa la activități educative, culturale, artistice, sportive, științifice, de voluntariat, proiecte naționale și internaționale, mobilități și schimburi de experiență, în condițiile stabilite de organizatori și de legislație.

(2) Participarea la activități oficiale aprobate poate constitui temei pentru motivarea absențelor, în condițiile ROFUIP și ale aprobărilor necesare.

(3) Elevii participanți reprezintă colegiul și au obligația de a respecta regulile instituției gazdă, conduita de siguranță și instrucțiunile profesorilor însoțitori.

Art. 176 - Drepturile specifice elevilor de la profilul pedagogic

(1) Elevii profilului pedagogic au dreptul la formare teoretică și practică de specialitate, la îndrumare din partea profesorilor coordonatori și îndrumători de practică, precum și la acces la unitățile și grupele/clasele din Baza de practică pedagogică.

(2) Repartizarea la practica pedagogică se realizează conform planificării aprobate, fără discriminare și cu respectarea specializării și a cerințelor curriculare.

(3) Elevii au dreptul la feedback, evaluare și sprijin remedial în practica pedagogică, inclusiv, în situațiile prevăzute de reglementările specifice, la practică individuală cu rol recuperatoriu sau de optimizare.

(4) Elevii nu pot fi utilizați în mod obișnuit pentru substituirea personalului didactic sau auxiliar din unitățile de aplicație, cu excepția situațiilor speciale expres reglementate de lege.

Art. 177 - Drepturile beneficiarilor din educația timpurie

(1) Antepreșcolarii și preșcolarii au dreptul la îngrijire, educație, protecție, odihnă, alimentație și activități adaptate vârstei și nevoilor de dezvoltare, într-un mediu sigur și afectiv securizant.

(2) Copiii au dreptul la respectarea ritmului individual de dezvoltare, la intervenții educaționale fără etichetare sau comparații degradante și la protecție împotriva oricărei forme de pedeapsă sau constrângere umilitoare.

(3) În cadrul Creșei nr. 5 și al celorlalte activități de educație timpurie, familia este partener educațional și este informată asupra progresului, stării de bine și situațiilor relevante privind copilul, cu respectarea confidențialității.

SECȚIUNEA a 3-a - ÎNDATORIRILE ȘI INTERDICȚIILE ELEVILOR

Art. 178 - Obligația de participare și pregătire

(1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile și celelalte activități obligatorii, de a se pregăti la disciplinele de studiu și de a participa activ la procesul de învățare și evaluare.

(2) Elevii respectă programul, orarul, planificările, termenele pentru sarcini, instrucțiunile de siguranță și cerințele legitime formulate de personalul responsabil.

(3) În cazul activităților online, elevii au obligația de a participa conform programului, de a utiliza conturile proprii și de a respecta regulile privind securitatea datelor și comportamentul în mediul digital.

Art. 179 - Conduita și ținuta

(1) Elevii au obligația de a manifesta un comportament civilizat, respectuos și responsabil față de colegi, copii, personal, părinți, vizitatori și partenerii colegiului.

(2) Ținuta trebuie să fie decentă, curată, adecvată mediului educațional și, pentru practica pedagogică, adaptată cerințelor specifice unității de aplicație și activităților desfășurate.

(3) Lipsa unei uniforme sau a unui element de identificare nu poate constitui motiv pentru refuzarea accesului la cursuri, fără a înlătura obligația elevului de a respecta regulile de identificare și securitate stabilite legal la nivelul colegiului.

Art. 180 - Respectul față de comunitatea școlară

(1) Elevii au obligația de a manifesta toleranță, respect, politețe și disponibilitate pentru cooperare în relațiile cu întreaga comunitate școlară.

(2) Sunt interzise limbajul trivial, invectivele, insultele, amenințările, gesturile obscene, intimidarea, hărțuirea, discriminarea, excluderea deliberată și orice alt comportament care afectează demnitatea sau siguranța unei persoane.

(3) Conflictele se gestionează prin dialog, mediere și procedurile instituționale, iar răzbunarea sau represaliile împotriva persoanelor care au formulat sesizări sunt interzise.

Art. 181 - Protejarea patrimoniului și a mediului

(1) Elevii utilizează corect mobilierul, echipamentele, materialele didactice, manualele, spațiile sportive, resursele digitale, bunurile internatului și cantinei și celelalte bunuri ale colegiului ori ale partenerilor.

(2) Este interzisă deteriorarea, sustragerea, modificarea sau utilizarea neautorizată a bunurilor și documentelor școlare.

(3) Elevii păstrează curățenia, colectează deșeurile în spațiile destinate și respectă măsurile de protecție a mediului și de utilizare responsabilă a resurselor.

(4) Prejudiciile materiale se recuperează potrivit legii, după stabilirea responsabilității individuale; răspunderea patrimonială nu substituie, dacă este cazul, răspunderea disciplinară.

Art. 182 - Obligații privind sănătatea și siguranța

(1) Elevii au obligația de a respecta regulile de securitate și sănătate, prevenire și stingere a incendiilor, evacuare, protecție civilă și instrucțiunile specifice laboratoarelor, sălilor de sport, internatului, cantinei și unităților de practică.

(2) Orice accident, stare de rău, incendiu, miros de gaz, defecțiune periculoasă, obiect suspect, act de violență ori alt risc se semnalează imediat unui adult responsabil.

(3) Elevii nu intervin asupra instalațiilor electrice, de gaz, încălzire, securitate, rețelelor informatice sau echipamentelor tehnice decât dacă sunt autorizați și supravegheați în cadrul unei activități didactice.

Art. 183 - Integritatea academică și autenticitatea lucrărilor

(1) Elevii respectă drepturile de autor, indică sursele utilizate și prezintă lucrări, proiecte, portofolii și materiale proprii, potrivit cerințelor formulate de cadrul didactic.

(2) Plagiatul, copierea, substituirea identității, falsificarea rezultatelor, utilizarea neautorizată a materialelor ori instrumentelor în timpul evaluării și orice altă formă de fraudă școlară sunt interzise.

(3) Utilizarea instrumentelor de inteligență artificială generativă sau a altor tehnologii de asistare este permisă numai în limitele stabilite de cadrul didactic pentru sarcina respectivă; elevul are obligația de a declara utilizarea atunci când i se solicită și de a păstra caracterul autentic al muncii evaluate.

(4) În practica pedagogică, proiectele didactice, fișele de observație, reflecțiile și portofoliile trebuie să reflecte activitatea reală a elevului practicant și să respecte confidențialitatea beneficiarilor observați.

Art. 184 - Utilizarea telefoanelor și a echipamentelor de comunicații electronice

(1) Utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente de comunicații electronice se realizează conform Legii învățământului preuniversitar, Statutului elevului, ROFUIP și regulilor aprobate la nivelul colegiului.

(2) În timpul orelor de curs și al activităților educaționale, utilizarea este permisă în scop educativ numai cu acordul sau la solicitarea cadrului didactic și în situațiile speciale prevăzute de lege.

(3) Pe durata programului școlar, depozitarea și, după caz, preluarea temporară a echipamentelor se realizează potrivit procedurii interne, cu obligația restituirii în condițiile prevăzute de Statutul elevului.

(4) Dispozitivele autorizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale sau necesare monitorizării unei stări medicale se utilizează conform recomandărilor și documentelor justificative.

(5) Este interzisă utilizarea telefoanelor sau a altor dispozitive de comunicații în timpul examenelor, concursurilor și evaluărilor în care aceasta nu este autorizată.

Art. 185 - Substanțe și produse interzise

(1) În spațiile colegiului, în internat, cantină, Creșa nr. 5, unitățile de aplicație și la activitățile organizate de colegiu sunt interzise deținerea, consumul, distribuirea sau comercializarea drogurilor, substanțelor etnobotanice, alcoolului și a altor substanțe interzise de lege.

(2) Sunt interzise fumatul și utilizarea tuturor produselor care conțin tutun, a Țigaretelor electronice și a dispozitivelor similare, în condițiile legii.

(3) Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor energizante de către elevi în spațiul școlar se supune interdicțiilor legale aplicabile.

(4) Organizarea, participarea sau promovarea participării la jocuri de noroc este interzisă în cadrul activităților și spațiilor educaționale.

Art. 186 - Arme, obiecte periculoase și produse pirotehnice

(1) Este interzisă introducerea, deținerea sau folosirea armelor, munițiilor, produselor pirotehnice, sprayurilor iritant-lacrimogene/paralizante, obiectelor tăietoare ori contondente fără justificare educațională și a oricăror obiecte sau substanțe care pot pune în pericol integritatea persoanelor.

(2) Materialele sau instrumentele potențial periculoase necesare unei activități didactice se utilizează exclusiv sub supravegherea cadrului didactic și în condițiile stabilite pentru activitatea respectivă.

(3) Descoperirea unui obiect periculos se raportează imediat personalului colegiului, fără manipulare inutilă.

Art. 187 - Violența, hărțuirea și discriminarea

(1) Elevilor le este interzis să provoace, să instige, să participe, să filmeze cu scop de încurajare sau să distribuie conținuturi care promovează acte de violență, hărțuire, umilire sau discriminare.

(2) Interdicția se aplică inclusiv comportamentelor din mediul online care au legătură cu viața școlară și afectează siguranța, demnitatea sau dreptul la educație al membrilor comunității.

(3) Orice formă de ritual de inițiere, „bobocire”, constrângere, șantaj, amenințare sau presiune de grup care poate produce teamă, umilință ori vătămare este interzisă.

Art. 188 - Înregistrări, fotografiile și conduita în mediul online

(1) Realizarea și distribuirea de fotografii, filmări sau înregistrări audio în timpul activităților se fac cu respectarea legislației, a dreptului la imagine, a protecției datelor și a regulilor stabilite de cadrul didactic sau de organizator.

(2) Este interzisă înregistrarea clandestină ori distribuirea de conținuturi în scop de umilire, intimidare, defăimare, compromitere sau obținere de avantaje necuvenite.

(3) Datele de acces la platformele educaționale sunt personale; elevii nu le comunică altor persoane și nu încearcă accesarea neautorizată a conturilor, cataloagelor, sistemelor sau fișierelor colegiului.

(4) Înregistrarea activităților online de predare-învățare este interzisă în lipsa unui temei legal sau a unei autorizări exprese.

Art. 189 - Părăsirea perimetrului colegiului în timpul programului

(1) Elevii minori nu părăsesc perimetrul colegiului în timpul programului școlar decât în situațiile și prin procedurile aprobate la nivelul unității, cu informarea și, după caz, acordul persoanelor responsabile.

(2) Elevii majori pot părăsi perimetrul în condițiile Statutului elevului, cu informarea profesorului diriginte sau a conducerii; absențele de la orele neparticipate se consemnează în catalog.

(3) Părăsirea unității pentru activități de practică pedagogică, concursuri, proiecte sau activități aprobate se realizează conform planificării și nu constituie părăsire neautorizată.

Art. 190 - Accesul persoanelor din afara colegiului

(1) Elevii nu invită și nu facilitează accesul în spațiile colegiului, internatului, cantinei, Creșei nr. 5 sau unităților de practică al unor persoane străine fără acordul conducerii și respectarea regulilor de acces.

(2) Este interzisă transmiterea către terți a codurilor, cheilor, cardurilor, legitimațiilor sau altor mijloace de acces aparținând colegiului.

(3) Elevii raportează imediat orice persoană necunoscută aflată în zone cu acces restricționat sau orice tentativă de acces neautorizat.

Art. 191 - Obligațiile specifice practicii pedagogice

(1) Elevii profilului pedagogic participă la practica pedagogică potrivit orarului, repartizării și cerințelor curriculare, respectând regulamentul colegiului și regulamentele unităților din Baza de practică pedagogică.

(2) Elevii practicanți respectă ținuta și conduita profesională stabilite pentru activitatea cu antepreșcolari, preșcolari și elevi, manifestă punctualitate, limbaj adecvat, discreție și responsabilitate.

(3) Este interzisă publicarea datelor, imaginilor, produselor sau situațiilor individuale ale copiilor/elevilor observați fără respectarea condițiilor legale și a aprobărilor necesare.

(4) Elevii execută activitățile de observare, proiectare, predare, evaluare și reflecție sub îndrumarea personalului desemnat și nu își depășesc atribuțiile de elev practicant.

(5) Absențele de la practica pedagogică se consemnează și se recuperează în condițiile stabilite de reglementările specifice și de planificarea coordonatorului de practică.

Art. 192 - Obligațiile elevilor cazați în internat și ale beneficiarilor cantinei

(1) Elevii cazați în internat respectă programul de acces, studiu, odihnă, învoire și vizite, instrucțiunile pedagogului și supraveghetorului de noapte, precum și regulile de siguranță și conviețuire.

(2) Elevii au obligația de a păstra curățenia, mobilierul și instalațiile, de a nu schimba destinația spațiilor, de a nu utiliza aparate ori instalații neautorizate și de a nu tulbura odihna celorlalți.

(3) Plecărilor din internat, învoirile și absențele peste noapte se gestionează potrivit procedurii internatului și, pentru elevii minori, cu implicarea părintelui/reprezentantului legal în condițiile stabilite.

(4) În cantină, beneficiarii respectă programul, normele de igienă, ordinea, indicațiile personalului și regulile privind utilizarea veselei și a spațiilor de servire.

(5) Regulile detaliate de cazare și masă pot fi dezvoltate prin regulament/procedură specifică, anexă la prezentul ROF sau document intern aprobat de Consiliul de administrație.

SECȚIUNEA a 4-a - FRECVENȚA, ABSENȚELE ȘI PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR

Art. 193 - Evidența prezenței

(1) Prezența elevilor se verifică la fiecare oră de curs și la activitățile obligatorii, iar absențele se consemnează în catalog numai atunci când elevul nu este prezent.

(2) Absența nu poate fi utilizată ca mijloc de coerciție, sancțiune sau presiune asupra elevului.

(3) În practica pedagogică și în alte activități obligatorii desfășurate în afara sediului colegiului, evidența prezenței se realizează conform circuitului stabilit între cadrul didactic responsabil și profesorul diriginte.

Art. 194 - Motivarea absențelor

(1) Motivarea absențelor se realizează de profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative, în condițiile ROFUIP.

(2) Actele medicale admise de lege se prezintă în forma și cu vizele prevăzute de ROFUIP, iar documentele justificative se depun în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar și fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate pe baza cererii scrise a părintelui/reprezentantului legal sau a elevului major, avizată în prealabil de director, conform legii.

(4) Pentru elevele gravide și elevii părinți se aplică limitele speciale de motivare prevăzute de ROFUIP.

(5) Nerespectarea termenelor sau condițiilor legale atrage menținerea absențelor ca nemotivate.

Art. 195 - Motivarea absențelor pentru activități oficiale

(1) Absențele elevilor care participă la olimpiade, concursuri școlare și profesionale, competiții, proiecte, mobilități educaționale și alte activități oficiale se motivează în condițiile și pe baza aprobărilor prevăzute de ROFUIP.

(2) Profesorul îndrumător/însoțitor transmite în timp util documentele și informațiile necesare pentru motivarea absențelor.

(3) Participarea la activități de reprezentare a elevilor se dovedește prin documentele emise de structura organizatoare, conform Statutului elevului.

Art. 196 - Consecințele absențelor nemotivate

(1) Pentru elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/modul, media anuală la purtare se scade cu câte un punct, conform Statutului elevului.

(2) Consecințele prevăzute la alin. (1) se aplică distinct de măsurile de sprijin, consiliere și prevenire a abandonului școlar.

(3) Profesorul diriginte informează elevul și familia cu privire la acumularea absențelor și inițiază măsuri de prevenire înainte ca situația să devină critică.

Art. 197 - Risc de abandon și măsuri de sprijin

(1) În cazul absenteismului repetat sau al altor indicatori de risc de abandon, colegiul realizează demersurile de sprijin și informare prevăzute de ROFUIP și de legislația privind protecția copilului.

(2) Pentru beneficiarii din învățământul obligatoriu, dacă sunt întrunite condițiile legale privind riscul de abandon, unitatea informează serviciile publice competente și colaborează la stabilirea măsurilor de intervenție.

(3) Măsurile pot include consiliere, activități remediale, plan individual de sprijin, colaborare cu familia, servicii sociale, facilități materiale și alte intervenții adecvate situației.

Art. 198 - Absența prelungită în educația timpurie

(1) Pentru antepreșcolari și preșcolarii din grupa mică se aplică regulile ROFUIP privind notificarea familiei în cazul neprezentării la începutul anului școlar sau al unei absențe prelungite, nejustificate și neanunțate.

(2) În cazul Creșei nr. 5, comunicarea cu familia privind absențele prelungite se realizează prin persoanele desemnate și prin secretariat/conducere, astfel încât locurile să fie gestionate în condițiile legii.

(3) Orice măsură privind vacantarea unui loc se dispune numai după parcurgerea procedurii și termenelor legale.

SECȚIUNEA a 5-a - EVALUAREA, SITUAȚIA ȘCOLARĂ ȘI SPECIFICUL PROFILULUI PEDAGOGIC

Art. 199 - Evaluarea și încheierea situației școlare

(1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează conform Legii învățământului preuniversitar, ROFUIP, curriculumului și metodologiilor aplicabile.

(2) Notele și mediile se consemnează numai în documentele școlare oficiale și se comunică elevilor și, pentru elevii minori, părinților/reprezentanților legali prin modalitățile aprobate.

(3) Situațiile de corigență, amânare, repetenție, diferențe, transfer și reexaminare se soluționează exclusiv în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 200 - Media la purtare

(1) Media la purtare reflectă frecvența și conduita elevului în activitățile școlare și extrașcolare organizate de unitate și se stabilește conform ROFUIP și Statutului elevului.

(2) Consiliul clasei stabilește media la purtare, iar mediile sub pragurile pentru care legea impune validarea se supun consiliului profesoral.

(3) Pentru profilul pedagogic, cerințele speciale privind media la purtare se aplică potrivit regulamentului-cadru specific acestei filiere.

Art. 201 - Condiții pentru continuarea studiilor la profilul pedagogic

(1) Elevii filierei vocaționale, profilul pedagogic, trebuie să îndeplinească la sfârșitul fiecărui an școlar condițiile prevăzute de regulamentul-cadru specific pentru continuarea studiilor la acest profil.

(2) Nu mai pot continua studiile la profilul pedagogic elevii care nu obțin media de minimum 8 la purtare și medii anuale de minimum 6 la limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică, disciplinele psihopedagogice din curriculumul specific, inclusiv practica pedagogică.

(3) Elevii aflați în situația prevăzută la alin. (2) se transferă, pentru anul școlar următor, la o altă filieră/profil/specializare din colegiu, dacă există posibilitatea legală și locuri disponibile, sau la o altă unitate de învățământ, conform legii.

(4) Dirigintele și conducerea informează din timp elevul și familia cu privire la riscul neîndeplinirii condițiilor și la opțiunile educaționale disponibile.

Art. 202 - Evaluarea practicii pedagogice

(1) Practica pedagogică se evaluează conform curriculumului și regulamentului specific învățământului pedagogic, prin raportare la competențe de observare, proiectare, organizare, predare, evaluare, reflecție și conduită profesională.

(2) Elevul are obligația de a realiza portofoliul și documentele de practică solicitate, în formatul și termenele stabilite, cu respectarea autenticității și confidențialității.

(3) Absențele și activitățile neefectuate se recuperează potrivit planului stabilit de coordonatorul de practică și pot face obiectul practicii individuale cu rol remedial, în situațiile prevăzute de reglementările specifice.

(4) Rezultatul la practica pedagogică face parte din situația școlară și este relevant pentru îndeplinirea condițiilor de continuare a studiilor la profilul pedagogic.

Art. 203 - Examenale de certificare și finalizarea studiilor

(1) Elevii claselor terminale participă la examenale naționale și de certificare în condițiile metodologiilor și calendarelor aprobate pentru anul școlar respectiv.

(2) Elevii profilului pedagogic care îndeplinesc condițiile legale pot susține examenul de certificare a calificării profesionale și, după caz, examenul pentru atestarea competențelor specifice prevăzute de reglementările profilului.

(3) Colegiul asigură informarea elevilor asupra condițiilor de înscriere, probelor, calendarului și documentelor necesare.

SECȚIUNEA a 6-a - RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 204 - Principiile recompensării

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură, practică pedagogică, concursuri, proiecte, activități civice, artistice, sportive, de voluntariat sau care se remarcă prin conduită și implicare pot fi recompensați în condițiile Statutului elevului.

(2) Recompensarea are rol motivațional, se realizează transparent și urmărește recunoașterea atât a performanței, cât și a progresului, responsabilității și contribuției la comunitatea școlară.

(3) Recompensele nu pot fi acordate pe criterii discriminatorii și nu pot fi condiționate de contribuții financiare ale elevilor sau familiilor.

Art. 205 - Forme de recompensare

(1) Recompensele pot consta, după caz, în evidențiere, comunicări adresate familiei, diplome, medalii, premii, burse și alte forme materiale sau simbolice permise de lege.

(2) Colegiul poate institui distincții proprii pentru rezultate deosebite, practică pedagogică exemplară, implicare în viața școlii, voluntariat, interculturalitate, promovarea secției române și maghiare, reprezentarea instituției și alte merite relevante.

(3) Acordarea recompenselor se realizează la propunerea persoanelor și organismelor prevăzute de Statutul elevului și de regulile aprobate la nivelul colegiului.

Art. 206 - Premiarea la finalul anului școlar

(1) La finalul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru rezultate la învățătură, discipline, proiecte, competiții, comportament, frecvență, activitate civică și alte performanțe recunoscute.

(2) Pentru rezultatele la învățătură, la nivelul fiecărei clase, se acordă Premiul I, Premiul II și Premiul III elevilor care au obținut primele trei medii generale anuale distincte, în ordine descrescătoare, cu condiția ca fiecare dintre aceste medii să fie cel puțin 9,00.

(3) După stabilirea premiilor prevăzute la alin. (2), se acordă mențiuni pentru următoarele cinci medii generale anuale distincte, în ordine descrescătoare, cu condiția ca acestea să fie cel puțin 8,50.

(4) În cazul în care doi sau mai mulți elevi au aceeași medie generală anuală, aceștia beneficiază de același premiu sau, după caz, de mențiune, fără aplicarea unor criterii suplimentare de departajare. Mediile egale reprezintă o singură poziție în ierarhia mediilor.

(5) Ca urmare a aplicării prevederilor alin. (4), numărul elevilor care primesc premiile I, II, III sau mențiuni poate fi mai mare decât numărul pozițiilor distincte de premiere prevăzute la alin. (2) și (3). În situația în care nu există trei medii generale anuale distincte de minimum 9,00, premiul corespunzător unei poziții neocupate nu se acordă, iar următoarele medii de minimum 8,50 sunt luate în considerare pentru acordarea mențiunilor. (3) Consiliul de administrație poate aproba, în limita resurselor legale, forme suplimentare de stimulare a performanței și implicării elevilor.

(6) Consiliul de administrație poate aproba, în limita resurselor legale, forme suplimentare de stimulare a performanței și implicării elevilor.

SECȚIUNEA a 7-a - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNILE

Art. 207 - Principiile răspunderii disciplinare

(1) Elevii care săvârșesc abateri disciplinare pot fi sancționați numai în condițiile Legii învățământului preuniversitar și ale Statutului elevului, proporțional cu gravitatea faptei și cu respectarea dreptului la apărare.

(2) Nu se aplică sancțiuni colective și nu se admit pedepse fizice, umilitoare, degradante sau măsuri informale care limitează nelegal accesul la educație.

(3) În analiza unei abateri se au în vedere vârsta, contextul, gravitatea, consecințele, caracterul repetat, existența unor factori de vulnerabilitate, atitudinea elevului și măsurile educative deja aplicate.

(4) Elevul și părintele/reprezentantul legal al elevului minor sunt informați cu privire la faptă și procedură, iar comunicarea se realizează cu respectarea confidențialității.

Art. 208 - Sancțiunile aplicabile

(1) În funcție de gravitatea faptei, sancțiunile prevăzute de Statutul elevului sunt: observația individuală; muștrarea scrisă; retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul; mutarea disciplinară la o clasă paralelă; suspendarea pe durată limitată; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate; exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate; precum și, numai pentru învățământul postliceal, exmatricularea fără drept de reînscrisiere.

(2) La nivelul colegiului se aplică numai sancțiunile compatibile cu nivelurile de învățământ școlarizate și numai în situațiile și prin procedurile prevăzute de lege.

(3) În învățământul obligatoriu, măsurile de exmatriculare se aplică numai în situațiile foarte grave prevăzute de lege, când prezența elevului pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului și afectează dreptul la educație ori la muncă.

(4) Sancțiunile se comunică individual și în scris elevului și, în cazul minorilor, părintelui/reprezentantului legal.

Art. 209 - Observația individuală și muștrarea scrisă

(1) Observația individuală este o atenționare privind încălcarea regulilor sau normelor de comportament și se aplică potrivit competențelor stabilite de Statutul elevului.

(2) Muștrarea scrisă se aplică pentru încălcări în formă continuată și cuprinde faptele care au determinat sancțiunea și informarea scrisă a elevului și familiei, după caz.

(3) Contestațiile împotriva acestor sancțiuni se soluționează de consiliul clasei, în condițiile Statutului elevului.

(4) Muștrarea scrisă poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în condițiile legii.

Art. 210 - Retragerea bursei și mutarea disciplinară

(1) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei poate fi aplicată numai în situațiile prevăzute de Statutul elevului și cu parcurgerea procedurii legale.

(2) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă poate fi aplicată pentru încălcări grave ale regulamentelor, coroborate cu fapte de violență sau distrugere a bunurilor, după cercetarea faptei de către comisia competentă.

(3) Aplicarea acestor sancțiuni, consemnarea și contestarea lor se realizează potrivit competențelor stabilite de Statutul elevului.

Art. 211 - Suspendarea

(1) Suspendarea poate fi aplicată în condițiile Statutului elevului pentru fapte repetate de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Durata suspendării nu poate depăși 5 zile lucrătoare pentru o măsură și 15 zile lucrătoare cumulativ într-un an școlar.

(3) Pe durata suspendării, colegiul stabilește măsuri pentru continuarea învățării și reintegrarea elevului, astfel încât sancțiunea să nu producă abandon sau excludere educațională.

(4) Suspendarea este însoțită de scăderea notei la purtare și se aprobă/aplică potrivit procedurii din Statutul elevului.

Art. 212 - Preavizul de exmatriculare și exmatricularea

(1) Preavizul de exmatriculare se poate aplica pentru fapte grave de violență sau încălcări grave ale regulamentelor, după cercetarea abaterii de către comisia competentă.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor poate fi dispusă numai în situațiile deosebite de grave și prin procedura prevăzută de Statutul elevului.

(3) Elevii reînscrisi beneficiază de sprijin educațional pentru reintegrarea în colectiv și recuperarea decalajelor de învățare.

(4) Orice măsură de exmatriculare se consemnează și se comunică în forma și termenele prevăzute de lege.

Art. 213 - Scăderea mediei la purtare

(1) Scăderea mediei la purtare poate însoți sancțiunile în condițiile Statutului elevului și se aplică distinct de scăderea determinată de absențele nemotivate.

(2) Pentru elevii profilului pedagogic, efectele unei medii la purtare sub 8 asupra continuării studiilor la profil se aplică potrivit regulamentului-cadru specific.

(3) Orice modificare a mediei la purtare ca urmare a soluționării unei contestații se operează în documentele școlare conform hotărârii organului competent.

Art. 214 - Contestarea sancțiunilor

(1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor poate contesta sancțiunile în condițiile Statutului elevului.

(2) Pentru sancțiunile pentru care Statutul elevului stabilește competența Consiliului de administrație, contestația se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii și se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea la secretariat.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație poate fi atacată ulterior în contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Dacă sancțiunea este anulată sau modificată, se operează, după caz, și modificarea consecințelor asupra notei la purtare.

Art. 215 - Măsurile educative și de restaurare

(1) Aplicarea unei sancțiuni nu exclude măsurile educative, de consiliere, mediere, reparare a prejudiciului și restaurare a relațiilor, atunci când acestea sunt adecvate și acceptabile în raport cu siguranța persoanelor implicate.

(2) În cazurile de violență, măsurile de intervenție urmăresc prioritar protejarea victimei și prevenirea repetării comportamentului, fără confruntări forțate sau medieri improprii situațiilor de abuz.

(3) Elevul sancționat are dreptul la sprijin pentru revenirea la un comportament adecvat și reintegrarea deplină în activitatea școlară.

SECȚIUNEA a 8-a - CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR ȘI REPREZENTAREA ELEVILOR

Art. 216 - Consiliul școlar al elevilor

(1) La nivelul colegiului funcționează Consiliul școlar al elevilor, structură reprezentativă a elevilor, organizată și funcționând potrivit Statutului elevului și regulamentelor specifice Consiliului Național al Elevilor.

(2) Consiliul școlar al elevilor reprezintă interesele elevilor în raport cu conducerea, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și celelalte structuri ale comunității școlare, în limitele competențelor legale.

(3) Conducerea colegiului asigură condiții rezonabile pentru funcționarea structurii, acces la informațiile necesare și consultarea acesteia în problemele care privesc elevii.

Art. 217 - Alegerea reprezentanților elevilor

(1) Reprezentanții elevilor se aleg prin proceduri democratice, transparente și nediscriminatorii, potrivit normelor în vigoare.

(2) Personalul colegiului nu poate desemna în locul elevilor reprezentanții acestora și nu poate condiționa candidatura sau votul de opiniile exprimate în mod legal.

(3) Organizarea reprezentării urmărește participarea echitabilă a claselor, nivelurilor și, pe cât posibil, reflectarea diversității comunității, inclusiv a secției cu predare în limba maghiară.

Art. 218 - Drepturile și obligațiile elevilor reprezentanți

(1) Elevii reprezentanți au dreptul să participe la ședințele și consultările la care sunt invitați sau pentru care legea le conferă calitate de participant/membru, să primească informațiile necesare și să exprime punctul de vedere al elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au obligația de a acționa cu bună-credință, de a consulta colegii, de a transmite informațiile relevante și de a respecta confidențialitatea datelor la care au acces.

(3) Absențele determinate de activitatea de reprezentare se motivează pe baza documentelor justificative, în condițiile Statutului elevului.

Art. 219 - Dreptul de asociere și inițiativă

(1) Elevii pot iniția cluburi, campanii, proiecte, acțiuni de voluntariat, activități culturale și civice, în condițiile legii și ale procedurilor colegiului.

(2) Activitățile inițiate de elevi trebuie să respecte caracterul educațional al instituției, siguranța participanților, neutralitatea politică a învățământului și drepturile celorlalți membri ai comunității.

(3) Utilizarea denumirii, siglei, spațiilor sau canalelor oficiale ale colegiului pentru activități publice se face cu aprobarea conducerii.

SECȚIUNEA a 9-a - BENEFICIARIII INTERNATULUI ȘI CANTINEI

Art. 220 - Accesul și cazarea în internat

(1) Cazarea se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza criteriilor și priorităților aprobate de Consiliul de administrație și comunicate înaintea sau la începutul procesului de repartizare.

(2) Elevul cazat și, dacă este minor, părintele/reprezentantul legal iau la cunoștință regulile internatului și obligațiile privind programul, bunurile, siguranța și conduita.

(3) Repartizarea în camere se realizează de personalul responsabil, cu respectarea criteriilor de vârstă, sex, siguranță, necesități educaționale și condițiilor materiale existente.

(4) Schimbarea camerei se face numai cu aprobarea personalului responsabil sau a conducerii.

Art. 221 - Programul și învoirile elevilor din internat

(1) Programul zilnic al internatului cuprinde intervale pentru trezire, igienă, servirea mesei, cursuri, studiu, activități, timp liber, odihnă și stingere, stabilite prin regulamentul specific.

(2) Elevii minori părăsesc internatul în afara programului sau rămân peste noapte în altă locație numai în condițiile procedurii de învoire și ale acordului părintelui/reprezentantului legal, după caz.

(3) Elevii majori respectă procedura de informare și evidență a plecărilor, pentru asigurarea siguranței și a evidenței persoanelor cazate.

(4) La întoarcerea în internat, elevii respectă orele și condițiile stabilite, iar întârzierile sau situațiile neprevăzute se comunică personalului de serviciu.

Art. 222 - Conduita și siguranța în internat

(1) În internat sunt obligatorii respectarea liniștii, igienei, intimității, bunurilor și dreptului la odihnă al colegilor.

(2) Sunt interzise introducerea persoanelor neautorizate, blocarea căilor de evacuare, utilizarea focului deschis, improvizările electrice, aparatele neautorizate și orice comportament care poate produce incendii, accidente sau tulburarea gravă a ordinii.

(3) Deținerea ori consumul produselor și substanțelor interzise în spațiul școlar este interzisă și în internat.

(4) Elevii respectă indicațiile pedagogului și supraveghetorului de noapte; orice problemă medicală, incident sau situație de risc se raportează imediat.

Art. 223 - Utilizarea cantinei

(1) Accesul la cantină se realizează conform programului și regulilor aprobate, în limita serviciilor și categoriilor de beneficiari stabilite de colegiu.

(2) Beneficiarii păstrează ordinea și curățenia, respectă circuitele de servire și instrucțiunile personalului și folosesc în mod responsabil vesela și dotările.

(3) Regimurile alimentare speciale se pot asigura numai în măsura în care există baza legală, recomandările medicale și posibilitățile tehnice necesare, conform procedurilor aplicabile.

(4) Orice suspiciune privind calitatea alimentelor, alergenii, igiena sau starea de sănătate se comunică imediat personalului cantinei și conducerii.

Art. 224 - Răspunderea beneficiarilor serviciilor de internat și cantină

(1) Încălcarea regulilor internatului sau cantinei poate atrage măsuri educative și, după caz, sancțiuni disciplinare aplicate în condițiile Statutului elevului.

(2) Măsurile privind cazarea se dispun cu respectarea dreptului la educație, a proporționalității, a siguranței și a procedurilor aprobate; nicio măsură internă nu poate substitui sancțiunile sau procedurile stabilite de lege.

(3) Prejudiciile materiale se recuperează potrivit regulilor generale privind răspunderea patrimonială.

SECȚIUNEA a 10-a - DISPOZIȚII SPECIFICE PENTRU ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI

Art. 225 - Exercițarea drepturilor prin familie

(1) Pentru antepreșcolari și preșcolari, părinții/reprezentanții legali sunt parteneri esențiali ai unității și exercită drepturile procedurale ale copilului, cu respectarea interesului superior al acestuia.

(2) Familia comunică unității informațiile relevante privind sănătatea, alergiile, tratamentele, nevoile de sprijin și persoanele autorizate să preia copilul, în condițiile legislației privind protecția datelor.

(3) Personalul comunică familiei informații privind participarea, progresul, starea de bine și incidentele relevante, prin modalitățile aprobate.

Art. 226 - Predarea și preluarea copilului

(1) Predarea și preluarea antepreșcolarilor și preșcolarilor se realizează exclusiv către/de către părinții/reprezentanții legali sau persoanele desemnate de aceștia, potrivit procedurii unității.

(2) Persoanele neautorizate nu pot prelua copilul, iar situațiile litigioase sau neclare se soluționează cu implicarea conducerii și, dacă este necesar, a autorităților competente.

(3) Întârzierile repetate la preluarea copilului se gestionează prin informarea familiei și aplicarea măsurilor prevăzute de procedura internă, fără a pune copilul în situație de risc.

Art. 227 - Sănătatea și participarea la program

(1) Copiii cu simptome de boală transmisibilă sau cu o stare care poate pune în pericol propria sănătate ori sănătatea colectivității sunt gestionați conform normelor sanitare și recomandărilor personalului medical.

(2) Administrarea medicamentelor în timpul programului se realizează numai în condițiile permise de lege și de procedurile medicale aplicabile; personalul fără competențe medicale nu efectuează acte pentru care nu este calificat.

(3) În cazul accidentelor sau urgențelor, personalul aplică măsurile de prim ajutor permise, solicită serviciile competente și informează de îndată familia.

Art. 228 - Protecția copiilor în cadrul practicii pedagogice

(1) Activitățile de practică pedagogică desfășurate cu antepreșcolari și preșcolari se organizează astfel încât drepturile, siguranța și confortul copiilor să prevaleze asupra obiectivelor de formare ale elevilor practicanți.

(2) Elevii practicanți sunt supravegheați de cadrele didactice responsabile și nu rămân singuri cu copiii în situații care presupun responsabilitate instituțională, cu excepția cazurilor expres permise de reglementările specifice.

(3) Activitățile de igienă intimă, administrarea medicamentelor, accesul la dosare medicale și alte operațiuni sensibile nu pot fi transferate elevilor practicanți.

(4) Observarea și documentarea pedagogică se realizează cu minimizarea datelor personale și fără publicarea identității copiilor.

Art. 229 - Dispoziții finale privind beneficiarii primari

(1) Drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul capitol se completează de drept cu Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP, Statutul elevului, regulamentul-cadru al învățământului pedagogic, legislația privind protecția copilului și celelalte acte normative aplicabile.

(2) În cazul apariției unor modificări legislative, dispozițiile legale noi se aplică de drept, iar prezentul regulament se actualizează în termenul și prin procedura stabilite de lege.

(3) La începutul fiecărui an școlar, profesorii diriginți, personalul din educația timpurie, pedagogul școlar și persoanele desemnate asigură informarea beneficiarilor și, după caz, a părinților/reprezentanților legali asupra prevederilor relevante ale prezentului capitol.

(4) Necunoașterea regulamentului nu înlătură obligația de respectare a normelor aplicabile, iar informarea beneficiarilor trebuie realizată într-o formă accesibilă vârstei și nivelului de înțelegere.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND PARTENERIATUL EDUCAȚIONAL

Art. 230 - Partenerii educaționali ai Colegiului

(1) Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș dezvoltă relații de parteneriat educațional în interesul beneficiarilor primari, cu respectarea autonomiei instituționale, a legislației în vigoare și a prezentului regulament.

(2) Partenerii educaționali ai Colegiului sunt, după caz: părinții/reprezentanții legali; autoritățile administrației publice locale și județene; inspectoratul școlar și alte instituții publice cu atribuții în domeniul educației; unitățile de învățământ și de educație timpurie; unitățile componente ale Bazei de practică pedagogică; instituțiile de învățământ superior; instituțiile de cultură; serviciile publice de sănătate, asistență socială, ordine și siguranță publică; asociațiile și fundațiile; organizațiile neguvernamentale; operatorii economici; organizațiile profesionale; instituțiile de cercetare; organizațiile de tineret; partenerii naționali și internaționali, precum și alte persoane juridice care pot contribui legal la realizarea obiectivelor educaționale.

(3) Creșa nr. 5 este structură arondată Colegiului și nu are calitatea de partener extern; colaborarea cu aceasta se realizează în cadrul aceleiași unități de învățământ, potrivit atribuțiilor de conducere, coordonare și administrare stabilite prin prezentul regulament.

(4) Relațiile cu unitățile din Baza de practică pedagogică se desfășoară potrivit metodologiei privind școlile de aplicație și bazele de practică pedagogică, regulamentului învățământului pedagogic, deciziei de constituire a Bazei de practică pedagogică și acordurilor de parteneriat în vigoare.

Art. 231 - Principiile colaborării cu partenerii educaționali

(1) Parteneriatele educaționale se întemeiază pe interesul superior al copilului/elevului, legalitate, echitate, nediscriminare, incluziune, transparență, responsabilitate, respect reciproc, protecția datelor cu caracter personal și utilizarea eficientă a resurselor.

(2) Niciun parteneriat nu poate limita drepturile beneficiarilor primari, nu poate crea avantaje nejustificate pentru anumite persoane și nu poate condiționa accesul la educație de contribuții financiare, donații, sponsorizări sau de participarea la activități facultative.

(3) Activitățile realizate cu parteneri externi trebuie să fie compatibile cu valorile educației, cu statutul de instituție publică al Colegiului și cu specificul său pedagogic, multicultural și bilingv română-maghiară.

(4) Colegiul nu poate fi implicat în activități de propagandă politică, prozelitism ori promovare comercială incompatibilă cu scopul educațional și cu legislația aplicabilă.

Art. 232 - Aprobarea și evidența parteneriatelor

(1) Protocoalele, acordurile, contractele și proiectele de parteneriat se inițiază, avizează, aprobă și semnează potrivit competențelor stabilite de lege, de ROFUIP, de hotărârile consiliului de administrație și de deciziile directorului.

(2) Documentele de parteneriat precizează cel puțin: părțile, scopul, obiectivele, activitățile, responsabilitățile, durata, resursele, regulile privind protecția beneficiarilor și a datelor cu caracter personal, modalitățile de monitorizare și condițiile de încetare.

(3) Parteneriatele care presupun obligații financiare, folosirea patrimoniului, accesul regulat al unor persoane din afara unității, utilizarea imaginii instituției ori prelucrarea de date cu caracter personal se supun verificărilor și aprobărilor suplimentare prevăzute de lege.

(4) Evidența documentelor de parteneriat se păstrează la compartimentele responsabile, conform nomenclatorului arhivistic și circuitului documentelor.

SECȚIUNEA a 2-a - PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI. DREPTURI ȘI COLABORAREA CU COLEGIUL

Art. 233 - Calitatea de partener educațional principal

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului.

(2) Relația familie-Colegiu urmărește progresul educațional, starea de bine, siguranța, dezvoltarea personală și integrarea socială a copilului/elevului.

(3) Pentru elevii majori, exercitarea drepturilor proprii se realizează direct de către aceștia, iar comunicarea cu familia se face în limitele prevăzute de lege și cu respectarea dreptului la viață privată.

(4) În relația cu familiile beneficiarilor din secția cu predare în limba maghiară, Colegiul sprijină o comunicare accesibilă și, în condițiile legii, poate utiliza și limba maghiară pentru informările relevante.

Art. 234 - Dreptul la informare

(1) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să primească informațiile care privesc educația propriului copil, organizarea programului, oferta educațională, regulamentele, serviciile disponibile, măsurile de siguranță și procedurile aplicabile.

(2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul să fie informat periodic cu privire la frecvența, rezultatele, progresul, conduita și situațiile relevante privind propriul copil.

(3) Informațiile privind situația individuală a unui beneficiar primar se comunică numai persoanelor îndreptățite, în condiții care asigură confidențialitatea.

(4) Situația unui copil/elev nu se discută public în ședințele generale ale părinților, în grupuri de mesagerie sau în prezența unor persoane neautorizate.

Art. 235 - Modalitățile de comunicare cu familia

(1) Comunicarea cu familia se poate realiza prin întâlniri individuale, ședințe, catalogul electronic dacă este utilizat, platforme educaționale, poșta electronică, telefon, comunicări scrise și alte mijloace aprobate de unitate.

(2) Cadrele didactice și personalul nu sunt obligate să utilizeze numere personale de telefon, conturi personale de social-media ori alte canale private, dacă unitatea a pus la dispoziție mijloace instituționale adecvate.

(3) Comunicările în grupuri de mesagerie au caracter informativ și trebuie să respecte demnitatea, timpul de odihnă, protecția datelor și interdicția de a dezbate public situațiile individuale ale beneficiarilor sau personalului.

(4) Sesizările care necesită analiză și răspuns instituțional se formulează prin canalele oficiale ale Colegiului și se înregistrează potrivit legii.

Art. 236 - Accesul părinților/reprezentanților legali în Colegiu

(1) Accesul părinților/reprezentanților legali în sediul Colegiului, în Creșa nr. 5, în internat, cantină și în celelalte spații se realizează potrivit procedurii de acces aprobate de consiliul de administrație și regulilor de securitate aplicabile fiecărui spațiu.

(2) Accesul este permis, între altele, pentru întâlniri programate sau solicitate de personal, depunerea unor documente, participarea la activități comune, ședințe, acțiuni ale structurilor de părinți ori în alte situații speciale prevăzute de procedurile unității.

(3) Accesul în săli în timpul activităților didactice, în spațiile de cazare, în bucătăria cantinei sau în alte zone cu acces controlat se face numai cu aprobarea și în condițiile stabilite de unitate.

(4) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile Capitolului X privind accesul în unitatea de învățământ.

Art. 237 - Educația parentală și activitățile de sprijin

(1) Colegiul poate organiza, singur sau în parteneriat cu instituții și specialiști, activități de educație parentală, informare și consiliere pentru dezvoltarea competențelor parentale și consolidarea relației familie-școală.

(2) Activitățile pot viza, între altele, comunicarea cu adolescentul, prevenirea violenței și a consumului de substanțe, siguranța online, sănătatea mintală, orientarea în carieră, incluziunea, educația timpurie și sprijinirea tranzițiilor școlare.

(3) Participarea la activitățile facultative de educație parentală nu poate constitui criteriu de evaluare ori condiție pentru accesul copilului/elevului la servicii educaționale.

Art. 238 - Soluționarea situațiilor conflictuale

(1) Situațiile conflictuale în care este implicat propriul copil se soluționează, cu prioritate, prin dialog direct și respectuos cu cadrul didactic sau salariatul implicat și, după caz, cu profesorul diriginte/cadrul didactic pentru educație timpurie.

(2) Părintele/reprezentantul legal poate solicita participarea reprezentantului părinților la discuții.

(3) Dacă situația nu se soluționează amiabil, părintele/reprezentantul legal se poate adresa în scris conducerii Colegiului, iar ulterior autorității școlare competente, în condițiile legii.

(4) Soluționarea sesizărilor se face cu respectarea prezumției de bună-credință, a dreptului persoanelor implicate de a fi ascultate, a confidențialității și a termenelor legale.

SECȚIUNEA a 3-a - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 239 - Obligații generale

(1) Părinții/reprezentanții legali au obligația de a respecta legislația educației, ROFUIP, prezentul regulament, regulamentul de ordine interioară și procedurile Colegiului aplicabile situației copilului.

(2) Aceștia au obligația de a asigura participarea la educație în condițiile legii, de a sprijini activitatea de învățare și de a colabora cu personalul pentru prevenirea absenteismului, abandonului, violenței și a altor situații de risc.

(3) Este interzisă agresarea fizică, psihică sau verbală a beneficiarilor primari, a personalului ori a altor persoane aflate în spațiile Colegiului sau în cadrul activităților organizate de acesta.

Art. 240 - Legătura periodică cu unitatea de învățământ

(1) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a lua legătura cu cadrul didactic responsabil de grupă/clasă sau cu profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, prin modalitățile stabilite de comun acord, pentru a cunoaște evoluția copilului, în condițiile prevăzute de ROFUIP.

(2) Legătura cu familia se consemnează în documentele de evidență utilizate de cadrul didactic, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) În situații de risc educațional, absențe repetate, probleme de conduită, sănătate sau siguranță, familia are obligația de a răspunde cu promptitudine convocărilor Colegiului și de a participa la stabilirea măsurilor de sprijin.

Art. 241 - Obligații privind sănătatea, siguranța și datele copilului

(1) Familia comunică unității datele corecte și actualizate necesare școlarizării și contactării în situații urgente și prezintă documentele medicale sau justificative solicitate în condițiile legii.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor respectă procedurile de predare-preluare a copilului și comunică în scris persoanele autorizate să îl preia.

(3) Orice schimbare relevantă pentru siguranța copilului - domiciliu, date de contact, măsuri privind exercitarea autorității părintești, restricții judiciare, afecțiuni, alergii sau alte situații - se comunică unității, cu documente justificative, atunci când legea le impune.

(4) Familia respectă regulile sanitare și de acces aplicabile Creșei nr. 5, internatului, cantinei și activităților desfășurate în afara Colegiului.

Art. 242 - Răspunderea pentru prejudicii și conduita în relația cu unitatea

(1) Răspunderea pentru prejudiciile materiale cauzate de beneficiarii primari se stabilește potrivit legii, fără aplicarea unor forme colective de răspundere.

(2) Părinții/reprezentanții legali nu pot exercita presiuni asupra cadrelor didactice pentru modificarea evaluărilor, sancțiunilor, repartizărilor, absențelor ori a altor acte profesionale și administrative.

(3) Orice tentativă de oferire de bani, bunuri sau avantaje pentru influențarea unei decizii profesionale ori administrative este interzisă și se gestionează potrivit normelor de etică, integritate și prevenire a corupției.

SECȚIUNEA a 4-a - ADUNAREA GENERALĂ ȘI COMITETUL DE PĂRINȚI PE GRUPĂ/CLASĂ

Art. 243 - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari dintr-o grupă/clasă.

(2) Adunarea generală dezbate problemele generale ale colectivului și hotărăște, în limitele competențelor sale, cu privire la modalitățile de susținere a activităților educaționale și a condițiilor de învățare.

(3) Situațiile individuale ale unui copil/elev nu se discută în adunarea generală; acestea se analizează separat, în prezența persoanelor îndreptățite.

Art. 244 - Convocarea și adoptarea hotărârilor adunării generale

(1) Adunarea generală poate fi convocată de cadrul didactic responsabil de grupă/clasă sau profesorul diriginte, de președintele comitetului de părinți ori de o treime din numărul total al membrilor.

(2) Adunarea se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai grupei/clasei și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

(3) Hotărârile adunării generale nu pot contraveni legislației, regulamentelor unității, drepturilor beneficiarilor ori competențelor organelor de conducere ale Colegiului.

Art. 245 - Constituirea comitetului de părinți

(1) La nivelul fiecărei grupe/clase se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul se alege anual, prin majoritate simplă, în adunarea generală convocată în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul este format din 3 persoane: un președinte și 2 membri, care își stabilesc responsabilitățile după alegere.

(4) Alegerea și activitatea comitetului se consemnează în procese-verbale și se desfășoară fără constituirea de obligații financiare pentru părinți.

Art. 246 - Atribuțiile comitetului de părinți

(1) Comitetul pune în aplicare hotărârile adunării generale, reprezintă interesele colectivului de părinți și sprijină, prin mijloace legale, activitățile educative, extracurriculare, de orientare, prevenire a violenței și absenteismului, incluziune și siguranță.

(2) Comitetul poate sprijini activitățile de întreținere și dezvoltare a bazei materiale prin voluntariat și poate formula propuneri de conducere, fără a substitui atribuțiile personalului sau ale organelor de conducere.

(3) Președintele comitetului reprezintă interesele părinților grupei/clasei în relația cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și, prin acesta, cu conducerea Colegiului și cu alte organisme.

Art. 247 - Interdicții privind colectarea și gestionarea fondurilor

(1) Comitetul de părinți nu poate impune contribuții financiare și nu poate condiționa participarea beneficiarilor la activități de plată unor sume.

(2) Orice susținere financiară a activităților sau bazei materiale se realizează numai prin mecanismele legale, inclusiv prin asociația de părinți cu personalitate juridică ori direct către unitatea de învățământ, după caz.

(3) Este interzisă implicarea beneficiarilor primari și a personalului Colegiului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor părinților.

(4) Sponsorizarea unei grupe/clase sau a Colegiului nu conferă sponsorului, beneficiarului ori familiei drepturi suplimentare, preferințe sau influență asupra deciziilor educaționale.

SECȚIUNEA a 5-a - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 248 - Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

(1) La nivelul Colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, compus din președinții comitetelor de părinți pe grupă/clasă.

(2) Consiliul reprezentativ este o structură fără personalitate juridică, fără patrimoniu și fără buget propriu și nu poate colecta cotizații, donații ori alte finanțări.

(3) Activitatea sa se desfășoară pe baza unui regulament propriu adoptat potrivit ROFUIP.

(4) În reprezentare se urmărește reflectarea echilibrată a nivelurilor de învățământ și a specificului secțiilor română și maghiară.

Art. 249 - Conducerea și funcționarea Consiliului reprezentativ

(1) Consiliul reprezentativ își desemnează președintele și 2 vicepreședinți și stabilește atribuțiile acestora prin proces-verbal.

(2) Consiliul se întrunește ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unuia dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul este statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți; dacă nu este întrunit cvorumul, ședința reconvocată este statutară în condițiile prevăzute de ROFUIP.

(4) Ședințele se pot desfășura și online în situațiile și condițiile permise de reglementările în vigoare.

Art. 250 - Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

(1) Consiliul reprezentativ formulează propuneri privind oferta educațională și curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, sprijină parteneriatele educaționale și activitățile de prevenire a absenteismului, violenței, discriminării și abandonului școlar.

(2) Consiliul sprijină activitățile de consiliere și orientare, siguranța și sănătatea beneficiarilor, integrarea socială a absolvenților și, după caz, buna desfășurare a activității internatului și cantinei.

(3) Consiliul poate colabora cu instituții de asistență socială, protecția copilului, servicii de sănătate, organizații neguvernamentale și alte organisme competente pentru sprijinirea beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate.

(4) În contextul specific al Colegiului, Consiliul sprijină promovarea dialogului intercultural, a tradițiilor culturale ale comunităților română și maghiară și a climatului de respect reciproc.

Art. 251 - Desemnarea reprezentanților părinților

(1) Consiliul reprezentativ desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în consiliul de administrație și în comisiile sau organismele în care legea prevede reprezentarea părinților.

(2) Desemnarea se realizează transparent, prin procedurile interne ale Consiliului reprezentativ și cu respectarea condițiilor de eligibilitate și incompatibilitate prevăzute de lege.

(3) Reprezentanții au obligația să susțină interesul general al beneficiarilor și să păstreze confidențialitatea informațiilor individuale la care au acces în exercitarea mandatului.

Art. 252 - Asociația de părinți

(1) La nivelul Colegiului se poate constitui o asociație de părinți cu personalitate juridică, potrivit legislației privind asociațiile și fundațiile.

(2) Asociația este distinctă juridic și patrimonial de Colegiu și își desfășoară activitatea în baza propriului statut, fără a exercita atribuții de conducere asupra unității de învățământ.

(3) Colaborarea dintre Colegiu și asociație se desfășoară transparent, pe bază de documente, cu respectarea competențelor consiliului de administrație și ale directorului.

(4) Calitatea de membru al asociației, plata unei cotizații sau contribuția la activitățile acesteia nu pot condiționa drepturile educaționale ale beneficiarilor.

Art. 253 - Donații, sponsorizări și alte forme de sprijin

(1) Donațiile, sponsorizările și alte forme legale de sprijin se acceptă și se utilizează numai în condițiile legii și ale hotărârilor organelor competente ale Colegiului.

(2) Bunurile și sumele primite de Colegiu se înregistrează în contabilitate și, după caz, în patrimoniul/inventar, potrivit normelor financiar-contabile.

(3) Destinația resurselor trebuie să fie compatibilă cu misiunea educațională și poate viza, între altele, dezvoltarea bazei materiale, premierea beneficiarilor, activități extrașcolare, sprijinirea beneficiarilor vulnerabili, internatul, cantina, Creșa nr. 5 ori activitățile de practică pedagogică.

(4) Nu se acceptă donații sau sponsorizări care ar crea conflicte de interese, obligații incompatibile cu statutul instituției, publicitate nepermisă sau influență asupra evaluării și deciziilor educaționale.

SECȚIUNEA a 6-a - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 254 - Încheierea contractului educațional

(1) Colegiul încheie contractul educațional cu părintele/reprezentantul legal și, după caz, cu elevul major, la înscrierea beneficiarului în registrul unic matricol, în condițiile ROFUIP.

(2) Contractul educațional are caracterul juridic prevăzut de lege și stabilește drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(3) Pentru antepreșcolarii și preșcolarii din Creșa nr. 5, contractul se încheie cu părintele/reprezentantul legal.

(4) Pentru elevul care devine major pe parcursul școlarizării, raporturile educaționale se adaptează capacității sale depline de exercițiu, conform legii și procedurilor unității.

Art. 255 - Conținutul și completarea contractului educațional

(1) Contractul educațional se întocmește pe baza modelului-cadru prevăzut de ROFUIP și poate cuprinde clauze suplimentare aprobate la nivelul Colegiului, numai dacă acestea nu contravin legii și modelului-cadru.

(2) Clauzele suplimentare pot viza particularitățile profilului pedagogic, practica pedagogică, utilizarea resurselor instituției, comunicarea, siguranța, respectarea regulilor internatului și cantinei sau alte aspecte specifice, în limitele competenței unității.

(3) Contractul educațional nu poate conține clauze prin care familia ori beneficiarul renunță la drepturi prevăzute de lege.

Art. 256 - Monitorizarea respectării contractului educațional

(1) Respectarea contractului educațional este urmărită de conducerea Colegiului și de personalul cu atribuții în relația cu beneficiarul și familia.

(2) Încălcările se gestionează potrivit naturii lor prin informare, consiliere, măsuri educative, proceduri disciplinare ori sesizarea instituțiilor competente, fără aplicarea unor sancțiuni care nu sunt prevăzute de lege.

(3) Neînțelegerile privind executarea contractului se soluționează cu prioritate amiabil, iar ulterior prin procedurile administrative sau judiciare prevăzute de lege.

Art. 257 - Relația cu serviciile de internat și cantină

(1) Contractul educațional nu înlocuiește documentele specifice privind cazarea în internat, serviciile de masă ori alte servicii pentru care legislația sau procedurile Colegiului prevăd cereri, angajamente, contracte sau fișe distincte.

(2) Beneficiarii și familiile care utilizează internatul și cantina respectă atât contractul educațional, cât și regulamentele și procedurile specifice acestor servicii.

SECȚIUNEA a 7-a - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE

Art. 258 - Colaborarea cu autoritățile administrației publice

(1) Colegiul colaborează cu autoritățile administrației publice locale și județene în vederea asigurării condițiilor de funcționare, finanțării, întreținerii patrimoniului, siguranței, sănătății, incluziunii și dezvoltării serviciilor educaționale.

(2) Reprezentanții autorităților locale participă la conducerea Colegiului în condițiile legii și pot fi implicați în proiecte și programe de interes comunitar.

(3) Colaborarea privind Creșa nr. 5, internatul, cantina, investițiile și lucrările asupra patrimoniului se realizează cu respectarea competențelor legale ale proprietarului, administratorului și finanțatorilor.

Art. 259 - Parteneriate pentru siguranță, sănătate și protecție socială

(1) Colegiul poate încheia protocoale și desfășura activități comune cu poliția, jandarmeria, serviciile pentru situații de urgență, serviciile medicale, autoritățile de sănătate publică, serviciile de asistență socială, protecția copilului și alte instituții competente.

(2) Colaborarea urmărește prevenirea violenței, victimizării, traficului de persoane, consumului de substanțe, riscurilor online, accidentelor, situațiilor de urgență, precum și intervenția coordonată în cazurile care impun măsuri de protecție.

(3) Transmiterea informațiilor către partenerii instituționali se realizează numai în temei legal și cu respectarea confidențialității și protecției datelor.

Art. 260 - Parteneriate culturale, civice, sportive și de voluntariat

(1) Colegiul poate colabora cu biblioteci, muzee, teatre, instituții culturale, cluburi și asociații sportive, organizații de tineret, organizații civice și alte entități care contribuie la educația formală, nonformală și informală.

(2) Activitățile urmăresc dezvoltarea competențelor culturale, civice, artistice, sportive, digitale, sociale și de voluntariat ale beneficiarilor.

(3) Activitățile de voluntariat se organizează fără exploatarea muncii beneficiarilor și fără substituirea nelegală a personalului angajat al instituției sau al partenerilor.

Art. 261 - Parteneriate cu operatori economici și organizații profesionale

(1) Colegiul poate colabora cu operatori economici și organizații profesionale pentru orientare în carieră, vizite de studiu, proiecte, dotări, activități de responsabilitate socială și alte inițiative cu valoare educațională.

(2) Parteneriatele cu operatorii economici nu pot transforma activitățile școlare în mijloace de publicitate comercială adresată minorilor și nu pot condiționa accesul la activități de achiziționarea unor produse ori servicii.

(3) Orice sponsorizare sau beneficiu material se gestionează separat de evaluarea școlară, selecția beneficiarilor și deciziile de personal.

SECȚIUNEA a 8-a - PARTENERIATE SPECIFICE PROFILULUI PEDAGOGIC ȘI BAZEI DE PRACTICĂ PEDAGOGICĂ

Art. 262 - Colegiul ca școală de aplicație coordonatoare

(1) În condițiile statutului deținut și ale actelor administrative în vigoare, Colegiul îndeplinește rolul de școală de aplicație coordonatoare a Bazei de practică pedagogică.

(2) Baza de practică pedagogică este organizată și funcționează potrivit metodologiei naționale, pe baza deciziei autorității școlare competente și a acordurilor consiliilor de administrație ale unităților componente.

(3) Componenta nominală a Bazei de practică pedagogică și perioada de funcționare se stabilesc prin actele administrative și acordurile în vigoare; acestea nu se consideră elemente fixe ale prezentului ROF și se actualizează ori de câte ori cadrul legal sau componenta Bazei se modifică.

(4) Coordonarea Bazei de practică pedagogică se exercită de persoana stabilită potrivit metodologiei naționale și deciziilor Colegiului.

Art. 263 - Responsabilitățile Colegiului în cadrul Bazei de practică pedagogică

(1) Colegiul facilitează colaborarea dintre unitățile componente, asigură coordonarea activităților practice pedagogice și de mentorat și contribuie la constituirea unei comunități profesionale de învățare.

(2) Colegiul sprijină accesul la resurse metodice, activități de formare, mentorat, ateliere, schimburi de bune practici și proiecte comune pentru cadrele didactice, elevii practicanți și, după caz, studenții aflați în practică.

(3) Planificarea activităților Bazei se realizează astfel încât să nu afecteze dreptul la educație, siguranța și confortul copiilor și elevilor din unitățile de aplicație.

(4) Datele și imaginile beneficiarilor din unitățile componente pot fi utilizate în activități de formare numai în condițiile legii și cu aplicarea principiului minimizării datelor.

Art. 264 - Unitățile de aplicație și protocoalele de practică pedagogică

(1) Practica pedagogică a elevilor Colegiului se desfășoară în Creșa nr. 5, în grupele/clasele de aplicație și, atunci când este necesar, în alte unități partenere, potrivit planurilor-cadru, regulamentului învățământului pedagogic și protocoalelor aprobate.

(2) Protocoalele stabilesc responsabilitățile Colegiului și ale unității partenere, grupele/clasele implicate, cadrele didactice îndrumătoare, calendarul, condițiile de acces, securitate, confidențialitate și evaluare.

(3) Unitatea parteneră și cadrele didactice îndrumătoare beneficiază de drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de legislația specifică practicii pedagogice.

(4) Practica nu poate fi utilizată pentru a acoperi în mod nelegal lipsa de personal a unei unități partenere, în afara situațiilor expres prevăzute de reglementările specifice și numai cu îndeplinirea condițiilor legale.

Art. 265 - Colaborarea cu instituțiile de învățământ superior și de cercetare

(1) Colegiul și Baza de practică pedagogică pot colabora cu instituții de învățământ superior, institute de cercetare și alte structuri academice pentru practica pedagogică, mentorat, formarea inițială și continuă, cercetare educațională și inovare didactică.

(2) Accesul studenților, cadrelor universitare și cercetătorilor în Colegiu sau în structurile/partenerii de practică se realizează în baza acordurilor aplicabile și a procedurilor de acces.

(3) Activitățile de cercetare cu participarea beneficiarilor primari sunt permise numai cu respectarea cerințelor etice, a protecției minorilor, a consimțămintelor necesare și a legislației privind datele cu caracter personal.

Art. 266 - Activități de mentorat și dezvoltare profesională în parteneriat

(1) Colegiul poate organiza, în cadrul Bazei de practică pedagogică sau cu alți parteneri, activități de mentorat, observare, lecții demonstrative, ateliere, cercuri pedagogice, webinare, conferințe și schimburi de bune practici.

(2) Participarea personalului și utilizarea resurselor se aprobă potrivit competențelor legale și se integrează, după caz, în planurile de dezvoltare profesională și în documentele manageriale ale Colegiului.

(3) Rezultatele relevante ale colaborărilor pot fi diseminate în comunitatea profesională, cu respectarea drepturilor de autor, confidențialității și protecției datelor.

SECȚIUNEA a 9-a - PROIECTE NAȚIONALE, EUROPENE ȘI INTERNAȚIONALE

Art. 267 - Inițierea și derularea proiectelor

(1) Colegiul poate participa la proiecte locale, județene, naționale, europene și internaționale, inclusiv proiecte de mobilitate, cooperare, schimb de experiență, formare și inovare educațională.

(2) Proiectele se selectează în funcție de compatibilitatea cu PDI, nevoile beneficiarilor, relevanța pentru profilul pedagogic, fezabilitatea resurselor și respectarea condițiilor finanțatorului.

(3) Aprobarea participării, asumarea obligațiilor financiare și desemnarea echipelor se realizează potrivit competențelor organelor de conducere.

Art. 268 - Participarea beneficiarilor la mobilități și activități externe

(1) Selecția beneficiarilor pentru proiecte și mobilități se realizează pe baza unor criterii anunțate, transparente, nediscriminatorii și compatibile cu regulile programului finanțator.

(2) Pentru beneficiarii minori se obțin acordurile și documentele necesare, iar Colegiul stabilește măsurile de supraveghere, siguranță și gestionare a situațiilor de urgență.

(3) Participarea la o mobilitate sau la un proiect extern nu înlătură obligațiile școlare; recuperarea activităților și recunoașterea rezultatelor se realizează conform procedurilor aplicabile.

Art. 269 - Imaginea Colegiului în parteneriate și proiecte

(1) Utilizarea denumirii, siglei și identității vizuale a Colegiului de către parteneri se realizează numai în legătură cu activitățile aprobate și în condițiile stabilite de unitate.

(2) Publicarea fotografiilor, înregistrărilor și datelor despre beneficiari se realizează numai cu temei legal și cu respectarea regulilor privind protecția minorilor și a datelor cu caracter personal.

(3) Materialele de promovare nu pot prezenta rezultate false, nu pot stigmatiza beneficiarii și nu pot utiliza participarea acestora în scopuri comerciale nepermise.

SECȚIUNEA a 10-a - MONITORIZAREA ȘI ÎNCETAREA PARTENERIATELOR

Art. 270 - Monitorizarea parteneriatelor

(1) Persoana sau echipa responsabilă de fiecare parteneriat urmărește realizarea obiectivelor, respectarea obligațiilor, siguranța beneficiarilor, utilizarea resurselor și documentarea rezultatelor.

(2) Pentru parteneriatele semnificative, rezultatele se includ, după caz, în rapoartele de activitate, rapoartele manageriale, documentele CEAC sau alte instrumente de evaluare internă.

(3) Conducerea poate solicita revizuirea activităților atunci când apar riscuri educaționale, juridice, financiare, reputaționale ori de protecție a beneficiarilor.

Art. 271 - Suspendarea sau încetarea colaborării

(1) Colegiul poate solicita suspendarea, modificarea sau încetarea unui parteneriat atunci când partenerul nu își respectă obligațiile, activitatea nu mai servește interesului educațional, apar riscuri pentru beneficiari ori continuarea ar încălca legea sau hotărârile organelor competente.

(2) Încetarea se realizează potrivit clauzelor documentului de parteneriat și normelor legale, cu protejarea intereselor beneficiarilor și a patrimoniului Colegiului.

(3) Situațiile care pot constitui fapte ilicite sau riscuri pentru integritatea ori siguranța beneficiarilor se comunică instituțiilor competente, fără ca încetarea parteneriatului să înlăture obligațiile legale de sesizare.

Art. 272 - Dispoziții finale privind partenerii educaționali

(1) Prevederile prezentului capitol se completează cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP, legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului, regulamentul învățământului pedagogic, metodologia privind școlile de aplicație și bazele de practică pedagogică și celelalte acte normative aplicabile.

(2) Orice prevedere internă sau clauză de parteneriat contrară unei norme legale imperative este inaplicabilă și se înlocuiește de drept cu dispoziția legală în vigoare.

(3) Directorul asigură informarea structurilor interne și a partenerilor asupra regulilor relevante pentru activitățile desfășurate în Colegiu, în Creșa nr. 5, în internat, cantină și în cadrul Bazei de practică pedagogică.

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU” DIN TÂRGU MUREȘ

SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ACCESUL

Art. 273 - Scopul reglementării accesului

(1) Accesul în sediul Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș, în structura arondată Creșa nr. 5, în internat, cantină și în celelalte spații administrate de unitate se organizează astfel încât să fie asigurate siguranța beneficiarilor primari și a personalului, protecția patrimoniului, desfășurarea neperturbată a procesului educațional și accesul legitim al persoanelor care au activități în unitate.

(2) Condițiile de acces se stabilesc în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP, Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, legislația privind paza și protecția persoanelor, normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și cu prezentul regulament.

(3) Regulile prevăzute în prezentul capitol se aplică beneficiarilor primari, personalului, părinților/reprezentanților legali, vizitatorilor, partenerilor, furnizorilor, prestatorilor, persoanelor cazate în internat și tuturor persoanelor care solicită sau primesc acces în spațiile Colegiului.

Art. 274 - Principiile organizării accesului

(1) Organizarea accesului are la bază principiile legalității, necesității, proporționalității, prevenirii riscurilor, protejării minorilor, separării fluxurilor pietonale de cele auto și respectării destinației spațiilor.

(2) Accesul persoanelor și vehiculelor nu poate perturba orele de curs, activitățile de educație timpurie, practica pedagogică, activitățile sportive, programul internatului sau funcționarea cantinei.

(3) În situații de urgență, protecția vieții și integrității persoanelor are prioritate față de regulile obișnuite de acces și parcare.

Art. 275 - Căi și zone de acces

(1) Intrarea și ieșirea se realizează numai prin căile de acces stabilite pentru sediul principal, pentru Creșa nr. 5 și, după caz, pentru internat și cantină.

(2) Căile de evacuare, accesul autospecialelor de intervenție, hidranții, porțile, ușile de evacuare și zonele tehnice trebuie menținute permanent libere.

(3) Accesul în spațiile tehnice, arhive, depozite, bucătăria cantinei, spațiile de preparare a hranei, camerele de cazare și alte zone cu acces restricționat este permis numai persoanelor autorizate, potrivit atribuțiilor și procedurilor aplicabile.

SECȚIUNEA a 2-a - ACCESUL PIETONAL AL BENEFICIARILOR, PERSONALULUI ȘI VIZITATORILOR

Art. 276 - Accesul beneficiarilor primari

(1) Elevii Colegiului au acces în incintă pe durata programului școlar și a activităților aprobate, prin intrările destinate acestora, cu respectarea programului și a regulilor de identificare și securitate.

(2) Beneficiarii primari nu pot facilita accesul unor persoane din afara unității și nu pot transmite altor persoane chei, coduri, cartele, date sau alte mijloace de acces.

(3) Părăsirea incintei în timpul programului școlar se realizează numai în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de procedurile interne.

Art. 277 - Accesul personalului

(1) Personalul are acces în spațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în intervalul corespunzător programului de muncă și activităților aprobate.

(2) Accesul în afara programului obișnuit, în zile nelucrătoare sau în perioadele de vacanță se realizează numai în interes de serviciu, cu informarea ori aprobarea conducerii, după caz, și cu respectarea măsurilor de securitate.

(3) Personalul are obligația de a nu permite intrarea odată cu sine a unor persoane neautorizate prin porți, uși sau alte sisteme de acces controlat.

Art. 278 - Accesul părinților și reprezentanților legali

(1) Părinții/reprezentanții legali au acces în Colegiu pentru întâlniri programate sau solicitate de personal, depunerea sau ridicarea documentelor, ședințe, activități educaționale, situații privind sănătatea ori siguranța copilului și în alte cazuri justificate.

(2) Accesul se organizează astfel încât să nu fie întrerupte orele de curs. Intrarea în săli în timpul activităților didactice este permisă numai cu acordul conducerii sau al cadrului didactic responsabil, în situații justificate.

(3) Părinții/reprezentanții legali respectă indicațiile personalului responsabil cu accesul și nu intră în spațiile cu acces restricționat fără autorizare.

Art. 279 - Accesul vizitatorilor și partenerilor

(1) Vizitatorii, reprezentanții instituțiilor partenere, colaboratorii și alte persoane din afara unității au acces numai pentru un scop legitim, identificabil și compatibil cu activitatea Colegiului.

(2) În funcție de procedura aprobată, accesul poate presupune legitimarea, consemnarea datelor strict necesare, anunțarea persoanei/compartimentului solicitat și, când este necesar, însoțirea vizitatorului.

(3) Persoanele care refuză respectarea regulilor de acces sau manifestă un comportament agresiv, periculos ori incompatibil cu siguranța unității pot fi împiedicate să intre ori pot fi invitate să părăsească incinta, fără a prejudicia dreptul de a sesiza autoritățile competente.

Art. 280 - Accesul persoanelor cu dizabilități sau mobilitate redusă

(1) Colegiul facilitează, în limita infrastructurii disponibile și cu respectarea normelor legale, accesul persoanelor cu dizabilități sau mobilitate redusă.

(2) Atunci când este necesar, conducerea stabilește un traseu de acces adecvat, sprijin din partea personalului și, după caz, acces auto temporar până la punctul cel mai apropiat care poate fi utilizat în siguranță.

(3) Măsurile de facilitare a accesului nu pot bloca traseele de evacuare și nu pot crea riscuri pentru beneficiarii primari.

Art. 281 - Accesul în afara programului și în perioadele fără cursuri

(1) În afara programului curent, accesul beneficiarilor și al persoanelor din exterior este permis numai pentru activități aprobate, servicii de internat/cantină, examene, proiecte, intervenții, lucrări sau alte situații autorizate.

(2) Organizatorul activității răspunde de informarea participanților asupra intrării utilizate, intervalului de acces, spațiilor permise și regulilor de evacuare și securitate.

Art. 282 - Accesul în timpul examenelor, concursurilor și activităților speciale

(1) Pentru examene, evaluări naționale, concursuri, alegeri, conferințe, activități publice sau alte evenimente cu flux crescut de persoane, conducerea poate institui temporar trasee, puncte de control, intervale și reguli suplimentare de acces.

(2) Regulile temporare se comunică înaintea activității și prevalează, pe durata acesteia, asupra fluxului obișnuit de acces, în măsura în care sunt necesare pentru securitatea și buna desfășurare a evenimentului.

SECȚIUNEA a 3-a - ACCESUL CU AUTOVEHICULE ȘI PARCAREA ÎN CURTEA COLEGIULUI

Art. 283 - Capacitatea parcurii din incinta Colegiului

(1) Colegiul dispune în curtea sediului principal de 30 de locuri de parcare pentru autoturisme, utilizabile în limita capacității fizice și cu respectarea prezentului regulament.

(2) Existența unui drept de acces auto în incintă nu garantează disponibilitatea unui loc de parcare și nu conferă, prin ea însăși, un drept exclusiv asupra unui anumit loc.

(3) Atunci când toate locurile sunt ocupate sau accesul auto nu se poate realiza în siguranță, vehiculele rămân în afara incintei, cu respectarea regulilor de circulație și parcare pe domeniul public.

Art. 284 - Persoanele care pot utiliza parcare

(1) Parcare este destinată cu prioritate personalului Colegiului și, în limita locurilor disponibile, persoanelor cărora conducerea le aprobă accesul pentru motive de serviciu, activități instituționale, mobilitate redusă, intervenții ori alte situații justificate.

(2) Accesul vehiculelor părinților, vizitatorilor, partenerilor sau furnizorilor nu este un drept automat și se realizează numai dacă este necesar și permis de condițiile concrete de siguranță și capacitate.

(3) Conducerea poate stabili anual, prin procedură sau decizie internă, reguli de repartizare, priorități ori intervale de utilizare a locurilor, fără a modifica numărul fizic de locuri prevăzut la art. 283.

Art. 285 - Sistemul de deschidere a porții pentru acces auto

(1) Poarta de acces auto a sediului principal se deschide prin comandă telefonică, prin apelarea numărului dedicat sistemului de acces de pe numărul personal de telefon înregistrat și autorizat în sistem.

(2) Numărul dedicat sistemului și condițiile tehnice de utilizare se comunică numai persoanelor autorizate și nu se publică în prezentul regulament, pe site sau în alte materiale publice.

(3) Numărul personal de telefon autorizat este individual; titularul nu poate permite altei persoane să utilizeze dreptul său de acces și nu poate solicita înregistrarea unui număr care nu îi aparține ori pe care nu îl utilizează în mod legitim.

(4) Înregistrarea, modificarea și ștergerea numerelor autorizate se realizează de persoana desemnată, la aprobarea conducerii, în raport cu necesitatea accesului și cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 286 - Intervalele de acces auto

(1) De regulă, intrarea și ieșirea autoturismelor din curtea Colegiului se evită în timpul orelor de curs.

(2) În timpul programului școlar, accesul auto obișnuit se realizează, pe cât posibil, numai în pauze, astfel încât deplasarea vehiculelor să nu afecteze activitatea didactică și, în special, activitățile desfășurate pe terenul de sport.

(3) Persoanele care utilizează parcare își organizează sosirea și plecarea, în măsura posibilului, înainte de începerea cursurilor, după încheierea programului ori în pauze.

(4) Regula prevăzută la alin. (1)-(3) nu se aplică intervențiilor de urgență, autospecialelor, situațiilor medicale, transportului unei persoane cu mobilitate redusă, lucrărilor care nu pot fi amânate și altor cazuri excepționale aprobate de conducere.

Art. 287 - Protejarea activității de pe terenul de sport

(1) Circulația autovehiculelor în curte se organizează astfel încât să nu interfereze cu orele de educație fizică, activitățile sportive, pauzele elevilor sau alte activități desfășurate în aer liber.

(2) Dacă traseul de intrare/ieșire al vehiculelor intersectează ori influențează zona terenului de sport, conducătorul auto acordă prioritate absolută elevilor și personalului și nu efectuează manevra până când zona nu este liberă și deplasarea poate avea loc fără risc.

(3) În timpul unei activități didactice desfășurate pe terenul de sport, accesul auto se amână până la pauză, cu excepțiile prevăzute la art. 286 alin. (4).

(4) Este interzisă folosirea terenului de sport ca spațiu de staționare sau parcare a autovehiculelor.

Art. 288 - Reguli de circulație în incintă

(1) Conducătorii auto circulă în incintă cu viteză redusă, adaptată unui spațiu cu prezență frecventă a copiilor și pietonilor, și respectă indicațiile personalului și semnalizarea existentă.

(2) Pietonii au prioritate. Manevrelor cu spatele, întoarcerea și deplasarea în apropierea intrărilor se efectuează cu atenție sporită și numai după asigurare.

(3) Sunt interzise claxonarea nejustificată, accelerarea ori pornirea zgomotoasă, blocarea fluxurilor pietonale și orice conduită care creează pericol, zgomot excesiv sau perturbarea procesului educațional.

Art. 289 - Reguli de parcare

(1) Vehiculele se parchează exclusiv în locurile amenajate sau indicate de conducere și fără ocuparea căilor de acces, a traseelor de evacuare, a zonelor de intervenție, a porților, a intrărilor în clădiri ori a terenului de sport.

(2) Staționarea în afara locurilor marcate este permisă numai temporar și exclusiv pentru motive operaționale justificate, cu acordul persoanei responsabile și fără afectarea siguranței sau a accesului de urgență.

(3) Colegiul poate solicita mutarea imediată a unui vehicul atunci când acesta împiedică accesul, lucrările, activitățile școlare, dezapezirea, intervenția ori utilizarea în siguranță a curții.

Art. 290 - Vehiculele de intervenție, aprovizionare și servicii

(1) Autospecialele de ambulanță, pompieri, poliție, jandarmerie și alte servicii de intervenție au acces imediat, potrivit necesității, fără aplicarea restricțiilor obișnuite de program.

(2) Vehiculele de aprovizionare, mentenanță, salubritate, transport de materiale și prestări servicii intră, pe cât posibil, în afara orelor de curs sau în intervale stabilite de compartimentul administrativ/conducere.

(3) Dacă accesul în timpul orelor este indispensabil, deplasarea și operațiunile de încărcare/descărcare se organizează sub coordonare, cu izolarea zonei de lucru față de beneficiarii primari.

Art. 291 - Răspunderea conducătorilor auto

(1) Conducătorul auto răspunde pentru respectarea regulilor de circulație, pentru manevrele efectuate și pentru prejudiciile produse prin fapta sa, în condițiile legii.

(2) Orice incident, avarie, lovire a unui element de patrimoniu sau situație care a pus în pericol o persoană se raportează imediat conducerii ori persoanei desemnate.

(3) Colegiul nu răspunde pentru bunurile lăsate în autovehicule și nici pentru incidente imputabile exclusiv conduitei proprietarului/conducătorului auto, fără a fi înlăturată răspunderea instituției în cazurile prevăzute de lege.

Art. 292 - Suspendarea accesului auto

(1) Dreptul de acces auto în incintă poate fi suspendat sau retras de conducere atunci când persoana încalcă repetat regulile de siguranță, transmite altora mijlocul de acces, blochează căile de circulație ori folosește parcare într-un mod incompatibil cu destinația acesteia.

(2) Restricționarea accesului auto privește exclusiv vehiculul și facilitatea de parcare; aceasta nu poate fi utilizată ca măsură de limitare a accesului unei persoane la educație, la locul de muncă ori la serviciile publice la care are dreptul.

(3) În situații temporare - lucrări, evenimente, examene, condiții meteorologice, intervenții ori alte motive de siguranță - conducerea poate suspenda total sau parțial accesul auto și poate solicita eliberarea parcurii.

SECȚIUNEA a 4-a - ACCESUL LA STRUCTURA ARONDATĂ CREȘA NR. 5

Art. 293 - Regimul de acces la Creșa nr. 5

(1) Accesul la Creșa nr. 5 se organizează potrivit specificului educației antepreșcolare, programului structurii și necesității protejării copiilor de vârstă mică.

(2) Părinții/reprezentanții legali predau și preiau copilul în intervalele și în punctele stabilite de structură și respectă procedura privind persoanele autorizate să preia copilul.

(3) Persoanele din exterior, elevii practicanți, partenerii și prestatorii au acces numai în legătură cu activități aprobate și cu respectarea regulilor suplimentare de igienă, siguranță și protecție a copilului.

Art. 294 - Parcarea la Creșa nr. 5

(1) În curtea Creșei nr. 5 nu este posibilă și nu este permisă parcare autovehiculelor personalului, părinților/reprezentanților legali ori vizitatorilor.

(2) Persoanele care se deplasează cu autoturismul utilizează locurile de parcare disponibile în afara incintei, cu respectarea legislației rutiere și fără blocarea porții, trotuarului, accesului pietonal ori a accesului pentru intervenție.

(3) Imposibilitatea parcurii în curte se comunică părinților/reprezentanților legali și personalului, astfel încât sosirea și plecarea copiilor să se desfășoare în condiții de siguranță și fără aglomerarea nejustificată a zonei de acces.

Art. 295 - Accesul vehiculelor pentru intervenții și servicii la Creșa nr. 5

(1) Interdicția de parcare în curtea Creșei nr. 5 nu împiedică accesul serviciilor de urgență și, dacă configurația fizică permite, accesul strict necesar al vehiculelor pentru intervenții tehnice, aprovizionare sau lucrări autorizate.

(2) Orice asemenea acces se limitează la durata operațiunii, se desfășoară cu protejarea copiilor și nu transformă curtea într-un spațiu de parcare.

(3) Aprovizionarea și lucrările se programează, pe cât posibil, în intervale care evită sosirea/plecarea copiilor și activitățile educaționale în aer liber.

Art. 296 - Predarea și preluarea copiilor

(1) Copilul este predat numai părintelui/reprezentantului legal sau persoanei desemnate în condițiile procedurii structurii; personalul poate solicita verificarea identității atunci când persoana nu este cunoscută.

(2) Părinții/reprezentanții legali nu lasă copiii nesupravegheați în fața porții, pe trotuar, în autoturism sau în alte zone exterioare înainte de preluarea efectivă de către personalul Creșei nr. 5.

(3) În situații conflictuale privind dreptul de preluare a copilului, personalul aplică documentele legale comunicate instituției și solicită sprijinul conducerii ori al autorităților competente, după caz.

SECȚIUNEA a 5-a - ACCESUL ÎN INTERNAT ȘI CANTINĂ

Art. 297 - Accesul în internat

(1) Accesul în internat este permis elevilor cazați, personalului cu atribuții, persoanelor autorizate de conducere și vizitatorilor în condițiile programului și regulamentului internatului.

(2) Persoanele din exterior nu au acces liber în camerele elevilor. Vizitele se desfășoară în intervalele și spațiile stabilite, cu respectarea vieții private și a siguranței persoanelor cazate.

(3) Pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte urmăresc respectarea regulilor de acces în intervalul corespunzător serviciului și raportează persoanele neautorizate ori incidentele.

Art. 298 - Accesul în cantină

(1) Accesul beneficiarilor în sala de mese se realizează conform programului de servire și fluxurilor stabilite de Colegiu.

(2) Accesul în bucătărie, depozite, spații de recepție și preparare a alimentelor este interzis persoanelor neautorizate.

(3) Furnizorii și persoanele care efectuează controale, reparații sau aprovizionare respectă circuitul stabilit și normele de igienă și siguranță alimentară.

Art. 299 - Accesul auto pentru internat și cantină

(1) Accesul vehiculelor legat de internat și cantină se supune regulilor generale ale parcării Colegiului și se programează astfel încât să fie evitate orele de curs și activitățile de pe terenul de sport.

(2) Aprovizionarea cantinei, transportul de materiale și intervențiile tehnice au prioritate operațională atunci când sunt necesare pentru funcționarea serviciilor, fără a înlătura obligația organizării în condiții de siguranță.

SECȚIUNEA a 6-a - ACCESUL PENTRU PRACTICA PEDAGOGICĂ, PRESTATORI ȘI ACTIVITĂȚI SPECIALE

Art. 300 - Accesul în cadrul Bazei de practică pedagogică

(1) Accesul elevilor practicanți, profesorilor coordonatori, profesorilor îndrumători, studenților, cadrelor universitare și altor participanți la activitățile Bazei de practică pedagogică se realizează conform planificării, protocoalelor și regulilor unității în care se desfășoară practica.

(2) Statutul Colegiului de coordonator al Bazei de practică pedagogică nu conferă persoanelor implicate un drept de acces nelimitat în spațiile unităților partenere sau în Creșa nr. 5.

(3) Participanții respectă programul, traseele, cerințele de identificare, confidențialitatea și instrucțiunile privind protecția copiilor/elevilor.

Art. 301 - Accesul prestatorilor, curierilor și furnizorilor

(1) Prestatorii, curierii, furnizorii și echipele de mentenanță au acces numai în zonele necesare realizării serviciului sau predării bunurilor și pe durata necesară operațiunii.

(2) Lucrările care generează zgomot, praf, trafic, risc electric, mecanic ori de altă natură se programează, pe cât posibil, în afara activităților didactice și se delimitează fizic față de beneficiarii primari.

(3) Personalul Colegiului nu permite prestatorilor acces neînsoțit la documente, date personale, spații de cazare, zone alimentare sau alte spații sensibile în afara necesității autorizate.

Art. 302 - Accesul pentru activități publice și utilizarea temporară a spațiilor

(1) Atunci când spațiile Colegiului sunt utilizate legal pentru evenimente, activități comunitare, examene, proiecte, cursuri ori alte activități în afara programului obișnuit, documentul de aprobare stabilește persoana responsabilă, intervalul, spațiile utilizate și regulile de acces.

(2) Organizatorul nu poate permite accesul participanților în alte spații decât cele aprobate și are obligația de a respecta capacitatea, regulile de evacuare, protecția patrimoniului și curățenia.

(3) Accesul auto pentru asemenea evenimente poate fi limitat sau interzis, în funcție de numărul participanților și de necesitatea păstrării libere a curții și căilor de intervenție.

Art. 303 - Accesul autorităților și al organelor de control

(1) Reprezentanții autorităților publice și ai organelor de control au acces în exercitarea atribuțiilor legale, cu legitimare și cu informarea conducerii, în măsura permisă de natura controlului.

(2) În situațiile în care legea permite accesul fără notificare prealabilă, personalul nu împiedică exercitarea competențelor legale și anunță de îndată conducerea.

(3) Accesul autorităților se realizează cu respectarea cerințelor de protecție a beneficiarilor minori și a datelor care nu fac obiectul controlului.

Art. 304 - Accesul serviciilor de urgență

(1) În caz de incendiu, urgență medicală, amenințare la adresa siguranței, dezastru, avarie majoră sau altă situație de urgență, porțile și căile de acces se pun imediat la dispoziția serviciilor de intervenție.

(2) Vehiculele parcate trebuie mutate la solicitarea personalului ori a autorităților atunci când împiedică intervenția.

(3) Nicio regulă internă privind identificarea, programul sau parcare nu poate întârzia nejustificat accesul serviciilor de urgență.

SECȚIUNEA a 7-a - SECURITATEA MIJLOACELOR DE ACCES, INCIDENTE ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 305 - Protejarea cheilor și a mijloacelor de acces

(1) Cheile, cartelele, telecomenzile, codurile, datele de acces și autorizările telefonice sunt mijloace de securitate și se păstrează cu responsabilitate de titulari.

(2) Pierderea, furtul, compromiterea sau utilizarea neautorizată se raportează imediat conducerii ori persoanei desemnate pentru a putea fi dezactivat sau schimbat mijlocul de acces.

(3) Copierea, transmiterea ori folosirea fără drept a mijloacelor de acces este interzisă și poate atrage răspunderea prevăzută de lege și de regulamentele aplicabile.

Art. 306 - Datele personale utilizate pentru controlul accesului

(1) Datele de identificare și, în cazul sistemului de deschidere telefonică a porții, numerele personale de telefon se prelucrează numai în măsura necesară administrării accesului, securității și protecției patrimoniului.

(2) Accesul la evidențele tehnice este limitat la persoanele autorizate, iar datele nu se utilizează în alte scopuri incompatibile cu cel pentru care au fost colectate.

(3) La încetarea necesității accesului, autorizarea numărului de telefon sau a altui mijloc de acces se retrage, iar datele se păstrează ori se șterg potrivit termenelor și procedurilor aplicabile.

Art. 307 - Conduita în zona porților și intrărilor

(1) Este interzisă blocarea porților și intrărilor prin staționare, grupare, depozitarea unor bunuri sau parcare a vehiculelor.

(2) Beneficiarii și personalul nu se joacă, nu staționează inutil și nu desfășoară activități care pot genera accidente în zona de manevră a porții auto.

(3) Defecțiunile porții, ale încuietorilor sau ale altor elemente de securitate se semnalează imediat compartimentului administrativ și conducerii; improvizațiile și repararea neautorizată sunt interzise.

Art. 308 - Gestionarea incidentelor de acces

(1) Tentativele de acces neautorizat, comportamentele agresive, deteriorarea sistemelor de acces, accidentele și alte incidente se consemnează și se raportează potrivit procedurilor Colegiului.

(2) În funcție de gravitate, se solicită sprijinul poliției, jandarmeriei, serviciilor de urgență sau al altor instituții competente și se aplică procedurile privind protecția beneficiarilor.

(3) Personalul nu se expune inutil unui risc fizic pentru a opri o persoană agresivă; prioritatea este protejarea beneficiarilor, alertarea conducerii și solicitarea sprijinului autorităților competente.

Art. 309 - Informarea comunității școlare

(1) Regulile de acces relevante se comunică la începutul anului școlar și ori de câte ori sunt modificate, prin mijloace adecvate beneficiarilor, familiilor și personalului.

(2) La intrările în unitate pot fi afișate informații operative privind programul, accesul vizitatorilor, restricțiile de parcare, căile de evacuare și alte reguli necesare, fără publicarea datelor care ar putea compromite securitatea sistemelor de acces.

(3) Modificările temporare determinate de lucrări, evenimente, examene sau situații de urgență se comunică prin canalele instituționale, în măsura în care timpul și natura situației permit.

Art. 310 - Procedura internă privind accesul

(1) Consiliul de administrație poate aproba o procedură operațională privind accesul în Colegiu și în Creșa nr. 5, care detaliază fluxurile, responsabilitățile, evidențele, autorizarea accesului auto, administrarea sistemului telefonic de deschidere a porții și măsurile aplicabile în situații speciale.

(2) Procedura nu poate contraveni prezentului regulament și nu poate introduce restricții care limitează nelegal dreptul la educație, drepturile salariaților ori accesul persoanelor îndreptățite la servicii publice.

(3) Datele tehnice sensibile - inclusiv numărul dedicat sistemului de deschidere a porții, lista numerelor autorizate, coduri, chei sau alte informații de securitate - se păstrează în documente interne cu acces limitat și nu fac parte din versiunea publică a ROF.

Art. 311 - Dispoziții finale privind accesul

(1) Respectarea prezentului capitol este obligatorie pentru toate persoanele care intră în spațiile administrate de Colegiu.

(2) Directorul, directorul adjunct în limitele atribuțiilor delegate, administratorul de patrimoniu, personalul de serviciu, pedagogul, supraveghetorul de noapte și celelalte persoane desemnate urmăresc aplicarea regulilor de acces potrivit fișelor postului și deciziilor interne.

(3) Situațiile neprevăzute se soluționează de conducerea Colegiului în raport cu siguranța persoanelor, continuitatea activității educaționale și legislația în vigoare.

(4) Prevederile prezentului capitol se completează cu procedurile de securitate, planurile de intervenție și evacuare, regulamentele internatului și cantinei, precum și cu actele normative aplicabile în forma lor în vigoare.

CAPITOLUL XI - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE, PRINCIPII ȘI ORGANIZARE

Art. 312 - Scopul sistemului de prevenire a corupției

(1) Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș organizează și menține un sistem de prevenire a corupției și de promovare a integrității instituționale, integrat în managementul general și în sistemul de control intern managerial.

(2) Sistemul are ca scop prevenirea, identificarea timpurie și gestionarea riscurilor de corupție, a conflictelor de interese, incompatibilităților, fraudelor, favoritismului, abuzului de funcție, utilizării necorespunzătoare a resurselor și a altor încălcări ale normelor de integritate.

(3) Măsurile prevăzute în prezentul capitol se aplică sediului principal, structurii arondate Creșa nr. 5, internatului, cantinei, Bazei de practică pedagogică și tuturor activităților organizate sau coordonate de Colegiu.

Art. 313 - Principiile de integritate instituțională

(1) Activitatea de prevenire a corupției se întemeiază pe legalitate, integritate, imparțialitate, obiectivitate, transparență, responsabilitate, trasabilitatea deciziei, egalitate de tratament, protejarea interesului public și utilizarea eficientă a resurselor.

(2) Personalul evită orice situație în care interesul personal, familial, patrimonial, profesional ori de altă natură poate afecta sau poate crea aparența afectării imparțialității în exercitarea atribuțiilor.

(3) Interesul superior al beneficiarului primar al educației și caracterul gratuit al serviciilor educaționale asigurate potrivit legii nu pot fi condiționate de plăți, cadouri, servicii, relații personale, recomandări sau alte avantaje.

Art. 314 - Componentele sistemului de prevenire

(1) Sistemul de prevenire a corupției cuprinde, în principal: codurile și normele de conduită; controlul intern managerial; identificarea și gestionarea riscurilor; separarea atribuțiilor; transparența decizională și financiară; reguli privind conflictele de interese și incompatibilitățile; reguli privind cadourile și avantajele; procedurile de achiziții și gestiune; canalele de raportare a încălcărilor legii; protecția avertizorilor; instruirea personalului; evaluarea incidentelor și măsurile corective.

(2) Măsurile se aplică proporțional cu natura activității și cu riscul identificat, fără a crea sarcini administrative inutile și fără a limita drepturile persoanelor prevăzute de lege.

(3) Procedurile interne de integritate se corelează cu procedurile privind controlul intern managerial, protecția datelor, achizițiile, gestionarea patrimoniului, resursele umane, evaluarea elevilor, practica pedagogică și securitatea instituției.

Art. 315 - Responsabilitatea directorului

(1) Directorul răspunde de organizarea cadrului intern de integritate, în limitele competențelor legale, și promovează prin decizie și conduită personală standarde ridicate de etică și integritate.

(2) Directorul asigură comunicarea normelor aplicabile, desemnarea persoanelor responsabile acolo unde legea impune aceasta, existența canalelor de raportare, tratarea riscurilor și adoptarea măsurilor corective.

(3) Directorul nu intervine în soluționarea unei sesizări atunci când este persoană vizată, se află în conflict de interese sau există o altă cauză care poate afecta imparțialitatea; în această situație se aplică mecanismele de înlocuire și sesizare prevăzute de lege.

Art. 316 - Responsabilitatea Consiliului de administrație

(1) Consiliul de administrație, în limitele atribuțiilor sale, aprobă regulamentele, procedurile și măsurile instituționale care au impact asupra integrității, transparenței, utilizării fondurilor și patrimoniului și urmărește aplicarea lor.

(2) Cei 11 membri ai Consiliului de administrație au obligația de a declara situațiile care le pot afecta imparțialitatea și de a nu participa la deliberare și vot atunci când există un conflict de interese sau o interdicție legală.

(3) Abținerea, părăsirea deliberării, după caz, și neparticiparea la vot se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu respectarea regulilor de confidențialitate și protecție a datelor.

Art. 317 - Rolul directorului adjunct și al structurilor interne

(1) Directorul adjunct sprijină implementarea măsurilor de integritate în limitele atribuțiilor delegate și urmărește aplicarea unitară a acestora, inclusiv la nivelul secției cu predare în limba maghiară.

(2) Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, compartimentele și responsabili desemnați integrează riscurile de integritate în procesele de management al riscurilor și în procedurile operaționale.

(3) Creșa nr. 5, internatul, cantina și structurile implicate în Baza de practică pedagogică aplică aceleași standarde de integritate, adaptate specificului activității.

SECȚIUNEA a 2-a - IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA RISCURILOR DE CORUPȚIE

Art. 318 - Identificarea riscurilor

(1) Colegiul identifică periodic activitățile și procesele expuse riscurilor de corupție, fraudă, favoritism, conflict de interese sau utilizare necorespunzătoare a resurselor.

(2) Identificarea riscurilor are în vedere cel puțin: contactul direct cu beneficiarii și terți; puterea de decizie sau evaluare; gestionarea banilor, bunurilor și informațiilor; recrutarea și selecția; achizițiile; eliberarea documentelor; repartizarea unor beneficii sau locuri; evaluarea și examinarea; activitățile de control și supraveghere.

(3) Riscurile identificate, măsurile de control, responsabili și termenele se consemnează în instrumentele de management al riscurilor utilizate de Colegiu.

Art. 319 - Domenii vulnerabile specifice Colegiului

(1) Sunt considerate domenii care necesită o atenție sporită, fără ca enumerarea să fie limitativă: admiterea și transferul elevilor; constituirea formațiunilor de studiu; evaluarea, examenele și concursurile; practica pedagogică; ocuparea posturilor; achizițiile publice; execuția bugetară; inventarierea și gestionarea patrimoniului; internatul și cantina; eliberarea actelor de studii și adevărințelor; proiectele finanțate din fonduri publice sau externe; donațiile și sponsorizările.

(2) Pentru fiecare domeniu vulnerabil se utilizează măsuri de control adecvate, precum verificarea în doi pași, separarea atribuțiilor, aprobarea ierarhică, evidențe scrise/electronice, criterii publice, trasabilitatea operațiunilor și controale prin sondaj.

(3) O singură persoană nu va iniția, aproba, executa și verifica aceeași operațiune financiară sau administrativă atunci când natura activității permite separarea atribuțiilor.

Art. 320 - Trasabilitatea și documentarea deciziilor

(1) Deciziile care produc efecte asupra drepturilor, obligațiilor, rezultatelor, resurselor sau accesului beneficiarilor se fundamentează pe criterii legale și documente verificabile.

(2) Operațiunile financiare, patrimoniale și administrative se înregistrează în evidențele obligatorii și se supun circuitelor de avizare, aprobare și control prevăzute de lege și de procedurile interne.

(3) Este interzisă antedatarea, modificarea neautorizată, ascunderea, distrugerea ori întocmirea fictivă a documentelor și evidențelor instituției.

Art. 321 - Evaluarea elevilor, examenele și concursurile

(1) Evaluarea elevilor, examenele, concursurile și probele de aptitudini se organizează cu respectarea criteriilor, componenței comisiilor, incompatibilităților și procedurilor stabilite prin actele normative aplicabile.

(2) Personalului îi este interzisă fraudarea sau facilitarea fraudării examenelor, divulgarea neautorizată a subiectelor ori informațiilor confidențiale, modificarea nelegală a rezultatelor și orice intervenție pentru favorizarea sau defavorizarea unui candidat/elev.

(3) Solicitarea, acceptarea ori colectarea de bani, cadouri, servicii sau alte avantaje în legătură cu evaluarea, promovarea, sancționarea, admiterea, transferul ori eliberarea documentelor este interzisă în condițiile legii și ale normelor de etică.

Art. 322 - Practica pedagogică și Baza de practică pedagogică

(1) Repartizarea elevilor practicanți, desemnarea profesorilor îndrumători, evaluarea practicii și accesul la activitățile Bazei de practică pedagogică se realizează pe criterii profesionale, transparente și nediscriminatorii.

(2) Este interzisă obținerea sau acordarea de avantaje pentru repartizarea preferențială la o anumită unitate de aplicație, grupă, clasă, profesor îndrumător ori activitate de practică.

(3) Relațiile cu unitățile de aplicație și partenerii se formalizează prin documentele prevăzute de lege, iar resursele și bunurile utilizate în proiecte sau activități comune sunt evidențiate și gestionate potrivit destinației aprobate.

Art. 323 - Recrutarea, selecția și evaluarea personalului

(1) Concursurile, selecțiile, încadrările, detașările, evaluările și celelalte proceduri de personal se desfășoară pe baza condițiilor și criteriilor prevăzute de lege, cu asigurarea imparțialității comisiilor.

(2) Persoanele care au un interes personal ori o relație care poate afecta imparțialitatea față de un candidat se abțin și informează de îndată persoana sau organismul competent.

(3) Este interzisă utilizarea funcției pentru a obține angajarea, promovarea, evaluarea favorabilă sau un alt avantaj profesional necuvenit pentru sine ori pentru altă persoană.

Art. 324 - Achizițiile, fondurile și patrimoniul

(1) Achizițiile publice se desfășoară cu respectarea principiilor de transparentă, tratament egal, nediscriminare, proporționalitate și asumarea răspunderii, precum și a regulilor speciale privind conflictul de interese.

(2) Persoanele implicate în achiziții declară și comunică fără întârziere orice interes financiar, economic, familial sau personal care ar putea compromite ori ar putea fi perceput ca afectând imparțialitatea lor.

(3) Fondurile, bunurile, spațiile, vehiculele, echipamentele și celelalte resurse ale Colegiului se folosesc exclusiv în scopurile instituționale aprobate; utilizarea lor pentru beneficii personale directe sau indirecte este interzisă.

Art. 325 - Internatul, cantina și Creșa nr. 5

(1) Repartizarea locurilor în internat, acordarea serviciilor de masă, gestionarea alimentelor și materialelor, încasările legal aprobate și accesul la serviciile structurii Creșa nr. 5 se realizează pe baza criteriilor și tarifelor legal stabilite, fără favoruri sau condiționări informale.

(2) Personalului îi este interzisă însușirea, utilizarea în interes personal, cedarea neautorizată sau scoaterea din gestiune fără documente a alimentelor, materialelor, echipamentelor ori altor bunuri ale Colegiului.

(3) Operațiunile de recepție, depozitare, consum, inventariere și casare se documentează și se verifică potrivit normelor financiar-contabile și procedurilor interne.

SECȚIUNEA a 3-a - CONFLICTE DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI AVANTAJE

Art. 326 - Conflictul de interese

(1) Persoana care, în exercitarea atribuțiilor, constată că are un interes personal de natură patrimonială, familială, profesională sau de altă natură susceptibil să îi afecteze imparțialitatea are obligația să îl declare și să se abțină de la participarea la analiză, evaluare, deliberare, decizie sau control, în condițiile legii.

(2) Obligația se aplică și situațiilor în care există o aparență rezonabilă de lipsă de imparțialitate, chiar dacă persoana consideră că poate acționa obiectiv.

(3) Conducerea dispune, după caz, înlocuirea persoanei, redistribuirea atribuției sau o altă măsură legală care asigură imparțialitatea procesului.

Art. 327 - Procedura de abținere

(1) Situația de conflict sau potențial conflict se comunică de îndată, în scris ori printr-un mijloc care permite consemnarea, superiorului ierarhic, președintelui comisiei sau organismului competent, după caz.

(2) Persoana în cauză nu consultă documente nejustificat, nu formulează recomandări, nu participă la deliberare și nu votează cu privire la cauza în care s-a abținut.

(3) Măsura luată pentru eliminarea conflictului se consemnează în documentele procedurii, în limitele impuse de protecția datelor și de confidențialitate.

Art. 328 - Incompatibilități și declarații de avere/interese

(1) Personalul care intră în categoriile prevăzute de lege respectă regimul incompatibilităților, restricțiilor și obligațiilor de declarare a averii și intereselor.

(2) Persoanele cu funcții de conducere și de control din sistemul de învățământ de stat și celelalte categorii prevăzute de Legea nr. 176/2010 îndeplinesc obligațiile de declarare și de actualizare potrivit formei legale în vigoare.

(3) Persoana sau structura desemnată pentru gestionarea acestor obligații acordă sprijin procedural și asigură transmiterea, evidența și publicitatea numai în limitele prevăzute de lege.

Art. 329 - Cadouri, bani, servicii și alte avantaje

(1) Personalul nu solicită, nu acceptă și nu colectează, direct sau prin interpuși, bani, cadouri, servicii, comisioane, reduceri, promisiuni ori alte avantaje pentru îndeplinirea, urgentarea, neîndeplinirea sau îndeplinirea preferențială a atribuțiilor.

(2) În relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali, personalului didactic îi este interzisă solicitarea, acceptarea sau colectarea de sume de bani, cadouri ori servicii în vederea acordării unui tratament preferențial sau sub amenințarea unei sancțiuni, potrivit Codului-cadru de etică.

(3) Bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor acțiuni de protocol se declară, predau, evaluează și gestionează conform regimului legal aplicabil persoanei și instituției, după caz.

Art. 330 - Donații, sponsorizări și contribuții

(1) Donațiile și sponsorizările destinate Colegiului se acceptă și se evidențiază numai prin formele legale și cu respectarea regulilor privind destinația, transparența și evidența financiar-contabilă.

(2) Donația, sponsorizarea sau sprijinul material nu poate condiționa admiterea, evaluarea, transferul, cazarea, accesul la servicii, atribuirea unui contract, alegerea unui furnizor, acordarea unei funcții sau obținerea unui alt avantaj.

(3) Personalul și elevii nu colectează în numele Colegiului fonduri în afara mecanismelor aprobate și nu gestionează informal contribuții ale părinților sau terților.

Art. 331 - Meditații și interese private ale personalului didactic

(1) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare meditații contra cost cu beneficiarii direcți ai educației din formațiunile de studiu la care este încadrat, potrivit Codului-cadru de etică și legislației aplicabile.

(2) Personalul nu folosește autoritatea, informațiile obținute prin funcție, baza materială, datele de contact ale elevilor/părinților ori resursele Colegiului pentru atragerea de clienți, promovarea unor servicii private sau obținerea de beneficii personale.

(3) Recomandarea unor auxiliare, materiale, servicii sau furnizori se face exclusiv în interes educațional, fără comisioane, avantaje sau condiționări și cu respectarea normelor aplicabile.

SECȚIUNEA a 4-a - RAPORTAREA ÎNCĂLCĂRILOR LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORILOR

Art. 332 - Canalele interne de raportare

(1) Colegiul instituie și menține canale interne pentru raportarea încălcărilor legii, în condițiile Legii nr. 361/2022.

(2) Raportarea poate fi realizată prin modalitățile prevăzute de lege și de procedura internă: în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare telefonică/sistem de mesagerie vocală ori prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului.

(3) Persoana/compartimentul desemnat pentru primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor acționează cu imparțialitate și independență în exercitarea acestor atribuții.

(4) Identitatea persoanei desemnate și mijloacele de raportare sunt aduse la cunoștința personalului și sunt afișate potrivit legii; datele tehnice care necesită protecție se gestionează prin procedura internă.

Art. 333 - Confidențialitatea și accesul la raportări

(1) Canalele de raportare sunt organizate astfel încât să protejeze confidențialitatea identității avertizorului și a terților menționați în raportare și să împiedice accesul personalului neautorizat.

(2) Identitatea avertizorului și informațiile care ar permite identificarea sa nu se divulgă decât în condițiile și cu garanțiile prevăzute de lege.

(3) Raportările și documentele aferente se păstrează separat de circuitul obișnuit al petițiilor atunci când natura lor impune aplicarea Legii nr. 361/2022.

Art. 334 - Termene și acțiuni subsecvente

(1) Primirea raportării interne se confirmă avertizorului în termen de cel mult 7 zile calendaristice, în condițiile legii.

(2) Avertizorul este informat cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente în termen de cel mult 3 luni de la confirmarea primirii sau, dacă aceasta nu a fost transmisă, de la expirarea termenului de 7 zile, precum și ulterior atunci când apar evoluții relevante, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Raportările anonime se examinează atunci când conțin suficiente informații pentru analizarea încălcării semnalate, potrivit legii.

(4) După finalizarea examinării, soluția și măsurile se comunică în condițiile procedurii legale, fără divulgarea neautorizată a datelor protejate.

Art. 335 - Protecția împotriva represaliilor

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorului care beneficiază de protecția legii, inclusiv amenințarea cu represalii sau tentativa de represalii.

(2) Nicio persoană nu poate fi sancționată, evaluată negativ, intimidată, hărțuită, discriminată, transferată abuziv sau prejudiciată profesional pentru simplul fapt al unei raportări realizate în condițiile legii.

(3) Măsurile de protecție nu împiedică aplicarea răspunderii pentru fapte distincte, fără legătură cu raportarea, stabilite cu respectarea procedurilor legale.

Art. 336 - Raportarea externă și sesizarea autorităților

(1) Avertizorul poate utiliza canalul intern sau canalul extern de raportare în condițiile Legii nr. 361/2022.

(2) Informațiile privind canalele externe competente, inclusiv Agenția Națională de Integritate și celelalte autorități prevăzute de lege, se pun la dispoziție prin procedura și mijloacele de informare ale Colegiului.

(3) Atunci când din informațiile disponibile rezultă indicii privind posibila săvârșire a unei infracțiuni, conducerea sau persoana competentă sesizează organele abilitate, potrivit obligațiilor legale; cercetarea internă nu substituie competența organelor judiciare.

SECȚIUNEA a 5-a - INCIDENTE DE INTEGRITATE, VERIFICĂRI ȘI MĂSURI CORECTIVE

Art. 337 - Incidentul de integritate

(1) În sensul prezentului regulament, constituie incident de integritate orice situație confirmată printr-un act sau o procedură competentă care relevă încălcarea normelor de integritate, de etică, a regimului conflictelor de interese/incompatibilităților, a regulilor privind fraudele ori a legislației anticorupție.

(2) Colegiul analizează cauzele organizaționale care au favorizat incidentul și stabilește măsuri pentru reducerea riscului de repetare, fără a interfera cu cercetările organelor competente.

(3) Analiza se concentrează asupra vulnerabilităților de proces și nu poate fi utilizată pentru divulgarea nejustificată a datelor personale sau pentru culpabilizarea publică a persoanelor înainte de stabilirea răspunderii.

Art. 338 - Păstrarea probelor și cooperarea

(1) La apariția unei suspiciuni rezonabile privind o faptă de corupție, fraudă sau altă încălcare gravă, documentele, registrele, înregistrările și datele relevante se păstrează și se protejează împotriva alterării sau distrugerii, potrivit legii.

(2) Personalul are obligația să coopereze cu organele de control, audit, integritate și judiciare în limitele competenței acestora și să furnizeze informații exacte, complete și la termen.

(3) Este interzisă obstrucționarea verificărilor, ascunderea documentelor, influențarea martorilor ori divulgarea informațiilor confidențiale despre verificări atunci când aceasta poate compromite procedura.

Art. 339 - Măsuri corective și preventive

(1) În urma constatării unei vulnerabilități sau a unui incident, conducerea poate dispune, potrivit competențelor: revizuirea procedurilor, separarea suplimentară a atribuțiilor, rotația responsabilităților unde este posibilă, controale suplimentare, instruire, digitalizarea și trasabilitatea operațiunilor, limitarea accesului la date sau alte măsuri adecvate.

(2) Măsurile trebuie să fie proporționale, motivate și să nu afecteze nejustificat continuitatea activității educaționale.

(3) Implementarea măsurilor se monitorizează, iar eficacitatea lor se reevaluează după un interval rezonabil.

SECȚIUNEA a 6-a - EDUCAȚIE PENTRU INTEGRITATE, TRANSPARENȚĂ ȘI MONITORIZARE

Art. 340 - Informarea și instruirea personalului

(1) Personalul este informat periodic cu privire la normele de etică, integritate, conflict de interese, achiziții, gestionarea resurselor, raportarea încălcărilor legii și protecția avertizorilor.

(2) Persoanele care desfășoară activități cu risc ridicat beneficiază, în limita resurselor disponibile, de instruire specifice și de acces la procedurile actualizate.

(3) Luarea la cunoștință a normelor poate fi consemnată prin semnătură olografă/electronică sau prin alte mijloace verificabile.

Art. 341 - Educația pentru integritate a elevilor

(1) Colegiul promovează în activitățile curriculare, extracurriculare și de consiliere valori precum onestitatea, responsabilitatea, respectarea regulilor, prevenirea fraudei, utilizarea corectă a surselor, respectarea proprietății intelectuale și curajul civic.

(2) Elevii sunt informați, într-un limbaj adecvat vârstei, că oferirea de bani, cadouri sau servicii pentru obținerea unui avantaj școlar este incompatibilă cu normele de integritate.

(3) În activitățile de practică pedagogică, viitorii absolvenți ai profilului pedagogic sunt formați pentru a aplica standardele de etică și integritate specifice profesiei didactice.

Art. 342 - Transparența instituțională

(1) Colegiul publică informațiile de interes public și documentele pentru care legea prevede publicitatea, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, a confidențialității și a securității informațiilor.

(2) Criteriile, procedurile și rezultatele care trebuie aduse la cunoștința publicului sunt comunicate prin canalele instituționale, astfel încât accesul la informație să fie nediscriminatoriu.

(3) Transparența nu justifică publicarea datelor personale, a raportărilor confidențiale, a datelor minorilor sau a informațiilor care pot afecta securitatea instituției.

Art. 343 - Monitorizarea sistemului de integritate

(1) Directorul, Comisia de monitorizare a controlului intern managerial și persoanele desemnate urmăresc, în limitele atribuțiilor, aplicarea măsurilor prevăzute de prezentul capitol.

(2) Evaluarea periodică are în vedere cel puțin: riscurile identificate; sesizările și incidentele; respectarea termenelor și procedurilor; deficiențele de control; măsurile corective; necesarul de instruire.

(3) Concluziile relevante pentru management se includ, după caz, în documentele de autoevaluare și raportare ale sistemului de control intern managerial, fără includerea datelor confidențiale sau a identității avertizorilor.

SECȚIUNEA a 7-a - RĂSPUNDERE ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 344 - Răspunderea și raportul cu alte proceduri

(1) Încălcarea normelor de integritate poate atrage, după caz, răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Aplicarea unei măsuri administrative sau disciplinare nu împiedică sesizarea autorităților competente atunci când fapta poate întruni elementele unei contravenții sau infracțiuni.

(3) Prezentul capitol se completează cu Codul-cadru de etică al personalului didactic, Codul de etică al Colegiului, procedurile de control intern managerial, procedura privind avertizorii în interes public, regulile de achiziții, financiar-contabile și de gestionare a patrimoniului, precum și cu toate actele normative în vigoare.

(4) În cazul modificării legislației, dispozițiile legale imperative se aplică de drept, iar procedurile interne se actualizează în termen rezonabil.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

SECȚIUNEA 1 - APLICAREA ȘI CARACTERUL OBLIGATORIU AL REGULAMENTULUI

Art. 345 - Obiectul dispozițiilor finale

(1) Prezentul capitol stabilește regulile privind aprobarea, intrarea în vigoare, comunicarea, aplicarea, interpretarea, revizuirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică sediului principal al Colegiului, structurii arondate Creșa nr. 5, internatului și cantinei, precum și activităților organizate de Colegiu în cadrul Bazei de practică pedagogică, în limitele competențelor instituției.

(3) Pentru unitățile de aplicație și ceilalți parteneri ai Bazei de practică pedagogică, dispozițiile prezentului regulament sunt aplicabile în măsura în care privesc activitățile organizate de Colegiu și obligațiile asumate prin actele de colaborare.

Art. 346 - Aprobarea, înregistrarea și intrarea în vigoare

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație al Colegiului, după parcurgerea procedurilor de elaborare, consultare, dezbateri și avizare prevăzute de legislația în vigoare.

(2) După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariatul Colegiului și se păstrează în evidența documentelor oficiale ale unității.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație prin care este aprobat; în lipsa unei date distincte, acesta se aplică de la data aprobării.

(4) Data, numărul hotărârii Consiliului de administrație și numărul de înregistrare se înscriu pe exemplarul oficial al regulamentului.

Art. 347 - Aducerea la cunoștință și accesul la regulament

(1) După aprobare, regulamentul se aduce la cunoștința personalului, beneficiarilor primari ai educației și părinților/reprezentanților legali, prin mijloacele de comunicare instituționale.

(2) Forma aprobată a regulamentului se publică pe site-ul Colegiului și se pune la dispoziție pentru consultare la sediul unității, cu respectarea normelor privind protecția datelor, securitatea informațiilor și accesul la informațiile de interes public.

(3) Cadrele didactice desemnate, profesorii diriginți și personalul din educația timpurie prezintă beneficiarilor și părinților/reprezentanților legali prevederile care îi privesc direct, într-o formă adaptată nivelului de vârstă și de înțelegere.

(4) Personalul Colegiului are obligația de a cunoaște prevederile regulamentului corespunzătoare atribuțiilor sale și de a le aplica în activitatea curentă.

Art. 348 - Caracterul obligatoriu și răspunderea pentru respectarea regulamentului

(1) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întregul personal al Colegiului și pentru beneficiarii primari ai educației.

(2) Părinții/reprezentanții legali, vizitatorii, prestatorii, furnizorii, colaboratorii și alte persoane care intră în spațiile Colegiului au obligația de a respecta prevederile care le sunt aplicabile, în special cele referitoare la acces, securitate, conduită, protecția copiilor/elevilor și utilizarea spațiilor.

(3) Nerespectarea prevederilor regulamentului atrage răspunderea prevăzută de lege, de contractele aplicabile și de celelalte reglementări interne, în funcție de calitatea persoanei și de natura faptei.

(4) Aplicarea unei măsuri ca urmare a încălcării regulamentului se realizează numai cu respectarea competențelor, procedurilor, dreptului la apărare, proporționalității și celorlalte garanții prevăzute de lege.

Art. 349 - Raportul cu legislația în vigoare

(1) Prezentul regulament se interpretează și se aplică în concordanță cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP, Statutul elevului, legislația muncii, normele specifice învățământului pedagogic și educației timpurii, precum și cu celelalte acte normative incidente.

(2) În cazul în care o dispoziție a prezentului regulament devine contrară unei norme legale imperative sau unui act normativ cu forță juridică superioară, se aplică de drept norma legală în vigoare, iar dispoziția internă se actualizează cu prima ocazie procedurală posibilă.

(3) Abrogarea, modificarea sau completarea unui act normativ menționat în regulament nu împiedică aplicarea dispozițiilor legale care îl înlocuiesc, în forma lor în vigoare.

(4) Nicio prevedere a prezentului regulament nu poate fi interpretată în sensul restrângerii unui drept recunoscut de lege ori al instituirii unei sancțiuni sau obligații neprevăzute de cadrul normativ aplicabil.

SECȚIUNEA a 2-a - REVIZUIREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI

Art. 350 - Revizuirea periodică

(1) Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori modificările legislative, organizatorice ori funcționale ale Colegiului impun actualizarea acestuia.

(2) Necesitatea revizuirii se analizează în special atunci când intervin modificări privind structura unității, planul de școlarizare, organizarea educației timpurii, funcționarea internatului și cantinei, Baza de practică pedagogică, securitatea și accesul, drepturile beneficiarilor sau structura de management.

(3) Revizuirea urmărește eliminarea prevederilor devenite inaplicabile, corelarea articolelor între ele și menținerea concordanței cu legislația în vigoare.

Art. 351 - Inițierea propunerilor de modificare

(1) Propunerile de modificare sau completare pot fi formulate de director, directorul adjunct, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, comisiile și compartimentele Colegiului, organizațiile sindicale, Consiliul școlar al elevilor, structurile reprezentative ale părinților/reprezentanților legali ori de alte persoane sau organisme, în limitele drepturilor lor de participare și consultare.

(2) Propunerile se formulează în scris, se motivează și indică, pe cât posibil, articolul vizat și soluția propusă.

(3) Propunerile care rezultă dintr-o obligație legală, dintr-o măsură dispusă de o autoritate competentă sau dintr-un risc major privind siguranța ori protecția beneficiarilor sunt analizate cu prioritate.

Art. 352 - Procedura de modificare și completare

(1) Modificarea și completarea regulamentului se realizează cu respectarea aceleiași proceduri legale de elaborare, consultare, dezbateri, avizare și aprobare aplicabile regulamentului.

(2) Modificările aprobate prin hotărâre a Consiliului de administrație se înregistrează, se integrează în forma consolidată a documentului și se comunică persoanelor interesate.

(3) Atunci când amploarea modificărilor o justifică, Consiliul de administrație poate aproba o formă republicată/consolidată a regulamentului, cu menționarea datei de la care aceasta se aplică.

(4) Secretariatul păstrează atât forma în vigoare, cât și versiunile anterioare, potrivit nomenclatorului arhivistic și regulilor de gestionare a documentelor.

Art. 353 - Aplicarea imediată a modificărilor legislative

(1) Modificările legislative cu caracter imperativ se aplică de la data prevăzută de actul normativ, chiar dacă textul prezentului regulament nu a fost încă actualizat formal.

(2) Directorul informează structurile și persoanele vizate asupra modificărilor legislative care produc efecte directe asupra activității Colegiului.

(3) Procedurile, formularele, deciziile și celelalte documente interne se actualizează într-un termen rezonabil, stabilit în funcție de natura modificării și de termenul legal de conformare.

SECȚIUNEA a 3-a - RAPORTUL CU PROCEDURILE INTERNE ȘI ANEXELE

Art. 354 - Procedurile și regulamentele specifice

(1) Pentru aplicarea prezentului regulament, Colegiul poate elabora și aproba proceduri operaționale, proceduri de sistem, regulamente specifice, instrucțiuni, protocoale și alte documente interne, în condițiile legii.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) detaliază modalitatea de lucru și nu pot modifica, restrânge sau contrazice drepturile și obligațiile stabilite prin lege, ROFUIP, Statutul elevului ori prezentul regulament.

(3) În cazul unei neconcordanțe între o procedură internă și prezentul regulament, se aplică prevederea cu forță juridică superioară, iar documentul necorelat se revizuiește.

Art. 355 - Reglementări specifice structurilor și serviciilor Colegiului

(1) Funcționarea Creșei nr. 5, a internatului și cantinei, precum și activitățile Bazei de practică pedagogică pot fi detaliate prin regulamente și proceduri specifice, aprobate potrivit competențelor legale.

(2) Reglementările specifice prevăzute la alin. (1) fac parte din sistemul intern de reglementare al Colegiului și se aplică împreună cu prezentul ROF.

(3) Pentru activitățile organizate în parteneriat cu unitățile de aplicație se respectă atât prezentul regulament, cât și regulamentele unităților gazdă și prevederile acordurilor/protocoalelor aplicabile, fără diminuarea obligațiilor legale de protecție a copilului și de securitate.

Art. 356 - Anexele regulamentului

(1) Anexele prevăzute în Capitolul XIII fac parte integrantă din prezentul regulament atunci când sunt aprobate odată cu acesta sau sunt aprobate ulterior prin hotărârea Consiliului de administrație, cu menționarea expresă a caracterului lor de anexă la ROF.

(2) Anexele pot cuprinde, după caz, reguli, modele, scheme, programe, trasee, grafice, liste de responsabilități și alte elemente necesare aplicării unitare a regulamentului.

(3) Datele cu caracter personal, informațiile de securitate, numerele de telefon utilizate pentru sisteme de acces, listele persoanelor autorizate și alte informații care nu sunt destinate publicității nu se includ în versiunea publică a anexelor; acestea se gestionează prin documente interne cu acces limitat.

(4) Modificarea unei anexe care afectează drepturi, obligații sau reguli prevăzute în corpul regulamentului impune și actualizarea corespunzătoare a acestuia.

Art. 357 - Evidența versiunilor și forma oficială

(1) Forma oficială a regulamentului este exemplarul aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație și înregistrat la secretariat, inclusiv forma electronică păstrată în sistemul de evidență al Colegiului.

(2) Fiecare formă consolidată va permite identificarea cel puțin a datei aprobării și, după caz, a hotărârilor prin care au fost operate modificări.

(3) Copiile și extrasele puse la dispoziția persoanelor interesate trebuie să corespundă formei în vigoare.

(4) În cazul unor diferențe de redactare între copii, prevalează exemplarul oficial înregistrat, cu respectarea actelor normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 4-a - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 358 - Situațiile aflate în curs la data intrării în vigoare

(1) Procedurile administrative, educaționale, disciplinare sau de altă natură începute anterior intrării în vigoare a prezentului regulament continuă potrivit normelor legale aplicabile situației respective și principiilor privind neretroactivitatea, securitatea raporturilor juridice și protecția drepturilor persoanelor implicate.

(2) Documentele, deciziile și măsurile adoptate legal anterior își păstrează valabilitatea până la expirare, revocare, înlocuire sau modificare, după caz.

(3) Dacă o procedură în curs necesită adaptarea imediată la o normă legală nouă, se aplică dispoziția legală în vigoare.

Art. 359 - Situații neprevăzute

(1) Situațiile care nu sunt reglementate expres de prezentul ROF se soluționează potrivit legislației în vigoare, ROFUIP, Statutului elevului, contractelor colective și individuale aplicabile, actelor administrative emise de autoritățile competente și principiilor generale de drept.

(2) În limitele competențelor sale, directorul poate dispune măsuri operative pentru asigurarea continuității activității și a siguranței, cu informarea și/sau supunerea acestora aprobării Consiliului de administrație atunci când legea impune această competență.

(3) Nicio soluție adoptată pentru un caz neprevăzut nu poate institui sancțiuni, restrângeri de drepturi sau obligații contrare legii.

Art. 360 - Interpretarea regulamentului

(1) Prevederile regulamentului se interpretează sistematic, în raport cu scopul lor, cu interesul superior al copilului/elevului, cu principiile echității, nediscriminării, incluziunii, siguranței și calității educației.

(2) În aplicarea prevederilor privind secția cu predare în limba maghiară se respectă drepturile lingvistice și reglementările specifice învățământului în limbile minorităților naționale.

(3) În aplicarea prevederilor privind profilul pedagogic se are în vedere rolul Colegiului de coordonator al Bazei de practică pedagogică și specificul formării inițiale pentru cariera didactică.

(4) Interpretarea administrativă realizată la nivelul Colegiului nu poate înlocui competența autorităților, instanțelor sau organismelor cărora legea le atribuie soluționarea definitivă a unei situații.

Art. 361 - Încetarea aplicabilității regulamentului anterior

(1) La data intrării în vigoare a prezentului ROF încetează aplicabilitatea regulamentului de organizare și funcționare anterior al Colegiului, precum și a dispozițiilor interne contrare prezentului regulament.

(2) Procedurile și regulamentele specifice existente rămân aplicabile în măsura în care nu contravin prezentului ROF sau legislației în vigoare și până la revizuirea ori înlocuirea lor.

(3) Conducerea și compartimentele responsabile vor identifica documentele interne care necesită armonizare și vor iniția actualizarea acestora.

Art. 362 - Responsabilitatea pentru implementare

(1) Directorul răspunde, potrivit competențelor legale, de organizarea aplicării prezentului regulament la nivelul Colegiului.

(2) Directorul adjunct, responsabil de reprezentarea și coordonarea secției cu predare în limba maghiară, sprijină aplicarea unitară a regulamentului și informarea personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali din cadrul secției.

(3) Responsabilii de compartimente, comisii și structuri, profesorii diriginți, personalul educației timpurii, pedagogul școlar și celelalte persoane cu atribuții de coordonare urmăresc respectarea prevederilor în domeniul propriu de responsabilitate.

(4) Consiliul de administrație monitorizează, în limitele atribuțiilor sale, modul de aplicare a regulamentului și aprobă măsurile de actualizare care îi revin.

Art. 363 - Clauza finală

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” din Târgu Mureș, împreună cu anexele sale, constituie cadrul intern general de organizare și funcționare al unității pentru anul școlar 2026-2027, în completarea legislației naționale în vigoare.

(2) Prevederile sale se aplică unitar, cu respectarea particularităților nivelului antepreșcolar, preșcolar și liceal, ale secțiilor cu predare în limbile română și maghiară, ale profilului pedagogic, internatului, cantinei, Creșei nr. 5 și Bazei de practică pedagogică.

(3) Orice modificare ulterioară se consemnează și se comunică potrivit prezentului capitol și legislației în vigoare.