



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"**

COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6

tel.: 0371153538; Fax: 0372001976,

e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

www.ctiuliumaniu.ro

Nr. 12579 /01.10.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”**

Ediția 1, Revizia 2



2025-2026





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6

tel. : 0371153538; Fax: 0372001976,

e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

www.ctiuliumaniu.ro



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

Aprobat în Consiliul de Administrație din data 08.10.2025





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, București, sector 6, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea acestei instituții preuniversitare, numită în continuare CTIM, în cadrul sistemului de învățământ din România. ROF-ul este adoptat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, actualizată, precum și a altor acte normative și/sau administrative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, legale în vigoare, după cum urmează:

- a) Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, denumit în continuare ROFUIP, cu completările și modificările ulterioare.
- b) Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016 și modificat de Ministerul Educației prin Ordinul nr. 5707/01.08.2024;
- c) Metodologia - Cadru de organizare și funcționare al consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 6223/2023;
- d) Procedura operationala nr. 24739/21.10.2021 privind desfasurarea online a sedintelor Consiliului de Administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar de stat din Municipiul Bucuresti;
- e) Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 referitoare la necesitatea unor măsuri de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu caracter personal atunci când folosim platforme educaționale în predare;
- f) Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g) Contractul Colectiv de Munca unic la nivel de sector de activitate de negociere colectivă, înregistrat la Cabinetul Ministrului Educației și Cercetării cu nr. 1104/09.07.2025;
- h) Regulamentul Intern, denumit în continuare RI, al CTIM, nr. 12580/01.10.2025, adoptat în baza Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- i) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- j) ORDIN nr. 5.132 din 10 septembrie 2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- k) OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- l) OME nr. 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- m) OME nr.3463 din 04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- n) OME nr. 3343 din 8 martie 2022 și OMS nr. 707 din 8 martie 2022 privind abrogarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr.5338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- o) OMECTS nr. 5.568 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat;
- p) HCNSU nr 99 din 05.11.2021 privind stabilirea unor masuri necesare a fi implicate în unitatile de învățământ, în contextul pandemiei de COVID-19;
- r) legislația privind desfășurarea cursurilor/inspecțiilor școlare în sistem online:
 - Ordinul MEC nr. 5545/10.09.2020, pentru aprobarea Metodologiei-Cadru privind desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, actualizat;
 - Nota nr. 36347/26.10.2020, Recomandările privind organizarea activității online în condiții de securitate;
 - Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea în sistem online a inspecțiilor de specialitate pentru definitivat și grade didactice în anul școlar 2025-2026.
- s) HG nr 732/04.09.2025, pentru aprobarea Metodologiei –cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora.
- t) ORDIN nr 5556/16.07.2024 privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a bursierilor români de pretutindeni în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din România.
- u) OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată.
- v) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 2





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” conține reglementări specifice, respectiv, prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi legate de organizarea Colegiului, de managementul acestuia, alte prevederi specifice mărimii, complexității, instituției, precum și prevederile referitoare la aplicarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art. 3

Prezentul proiect al ROF-ului, a fost realizat de către colectivul de lucru constituit conform hotărârii Consiliului de Administrație al CTIM din data 08.09.2025, a deciziei nr. 385/08.09.2025 emisă în acest sens de către directorul CTIM;

Prezentul proiect a fost supus spre dezbateră consiliului reprezentativ al părinților, în datele de 01.10.2025, consiliului școlar al elevilor, în data de 01.10.2025 și consiliului profesoral, în data de 01.10.2025, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. În ședința Consiliului de Administrație din data de 08.10.2025 s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTIM.

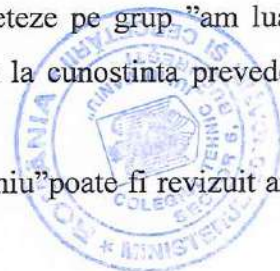
Art. 4

(1) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, a persoanelor interesate/alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ, CTIM, prezentul ROF se afișează pe site-ul CTIM.

(2) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și se postează pe grupurile de Whats App cu elevii clasei și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora. În acest sens, profesorii diriginți vor solicita elevilor/părinților/reprezentanților legali să dirigicompleteze pe grup ”am luat la cunoștință”sau sa se semneze tabelele nominale prin care atesta ca au luat la cunoștința prevederile ROF-ului, RI-ului sau ROFUIP-ului reactualizat.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” poate fi revizuit anual





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Respectarea ROF-ului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical, elevi și părinți/reprezentanți legali și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ, CTIM. Nerespectarea ROF-ului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art.5

(1) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6

CTIM se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art.7

(1) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, care face parte din rețeaua școlară națională, are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

(3) CTIM este o unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică (PJ), care a fost înființat conform Legii nr. 02/1996 și HCM nr.1378/1996, având următoarele elemente definitorii:

- a) act de funcționare nr. 8292/07.10.2025 emis de Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- b) patrimoniu în proprietate publică în conformitate cu „Procesul-verbal de predare-primire (teren și clădire) pe perioadă determinată, nr. 63 din data de 06.12.2018, emis de Consiliul Local al Sectorului 6, București;
- c) adresa poștală: B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6, cod 061101;
- d) date de contact:
 - telefon fix: 0040371153538;
 - fax: 0040372001976;
 - e-mail: liceu_iuliumaniu@yahoo.com
- e) pagina web: www.ctiuliumaniu.ro;
- f) adresa facebook: „ Proiect Maniu”;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- g) cod de identitate fiscală : 4316058;
- h) cont în Trezoreria Statului, sectorul 6: RO81TREZ7065006XXX000127;
- i) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării, cu denumirea exactă de: CTIM, sector 6, București;
- j) logo-ul CTIM este următorul:



- (4) Antetul pe care CTIM îl folosește pentru documentele interne sau pentru cele care sunt transmise către terți, conține o parte din elementele definatorii de la alin (1), precum și logo-ul CTIM, conform **Anexei 1**, la prezentul ROF;
- (5) CTIM are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 8

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

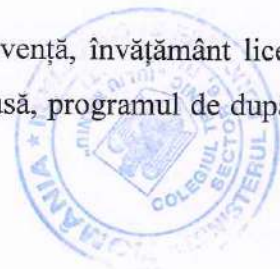
CAPITOLUL II

Organizarea programului □colar

Art. 9

La CTIM cursurile se desfășoară după următorul program:

- a) Pentru elevii care urmează forma de învățământ zi, respectiv învățământul profesional, cursurile încep la ora 8 dimineața, ora de curs este de 50 de minute iar pauza de 10 minute. Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- b) Pentru elevii care urmează cursurile de învățământ la forma cu frecvență, învățământ liceal seral, învățământ postliceal și de maiștri și forma de învățământ frecvență redusă, programul de după-amiază





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- începe, cel mai devreme la ora 15:00; ora de curs este de 50 de minute, cu pauza de 10 minute;
- c) pentru elevii care urmează cursurile de învățământ la forma cu frecvență redusă, cursurile se desfășoară pe toată perioada anului școlar, timp de 36 de săptămâni, conform orelor alocate în planul cadru.
- d) Pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 05 iunie 2026;
- e) Pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 26 iunie 2026;

Art. 10

- (1) Cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate în situații excepționale, conform art 9//ROFUIP. În aceste situații, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CTIM, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 11.

- (1) Orele de curs se desfășoară în cele trei corpuri de clădire, corpul A și corpul B-etajul 1, corpul C-parter, care sunt astfel desemnate pe schița amplasamentului cuprinse în **Anexa 2**, la prezentul ROF.
- (2) În condițiile în care activitatea didactică se va desfășura în sistem online sau hibrid, acest lucru se aduce la cunoștința elevilor, părinților/sușinătorilor legali și angajaților CTIM prin afișare la avizier și pe site-ul CTIM și prin folosirea oricărui mijloc de informare: telefon, e-mail, whatsapp, poștă, ședințe, etc.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 12

- (1) CTIM școlarizează elevi la formele de învățământ cu frecvență: zi, seral și la forma de învățământ fărăfrecvență, pe nivelurile de învățământ profesional, liceal: teoretic, tehnologic și vocațional și învățământ postliceal și de maiștri conform aprobărilor nr.9332/07.05.2025 ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București, denumit în continuare ISMB, pentru anul școlar 2025-2026.
- (2) În cadrul CTIM constituirea formațiunilor de studiu, numirea profesorilor diriginți, precum și arondarea formațiunilor de studiu la sălile de clasă se face în baza hotărârii Consiliului de Administrație,





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

la propunerea directorului CTIM;

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

(3) Pentru anul școlar 2025-2026 repartizarea de la alin. (1), se regăsește în **Anexa 3**, la prezentul ROF.

Art. 13

(1) Orarul CTIM este elaborat de Comisia de încadrare a personalului didactic și de întocmirea orarului și este aprobat până cel mai târziu la începerea cursurilor anului școlar.

(2) Orarul CTIM este compus din mai multe documente:

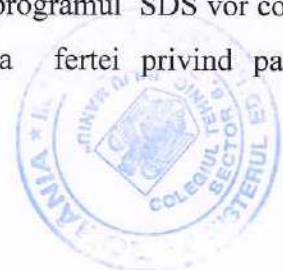
- a) orarul formațiunilor de studiu de la învățământul de zi și seral;
- b) orarul formațiunilor de studiu de la învățământul cu frecvență redusă;
- c) orarul cadrelor didactice;
- d) orarul elevilor participanți la Programul „Școala după școală”;
- e) orarul cadrelor didactice, didactice auxiliare implicate în Programul „Școala după școală”;
- f) orarul pentru elevii cu CES;
- g) graficul desfășurării serviciului pe școală al cadrelor didactice;
- h) graficul desfășurării pregătirii practice, curente și comasate a elevilor;
- i) graficul desfășurării orelor de curs în laboratoarele de informatică, fizică, chimie, biologie, tehnic, atelierele școlare, cantina-restaurant al CTIM, precum și graficul desfășurării orelor de conducere auto;
- j) graficul desfășurării activității sportive în cadrul CTIM;

(3) Orarul CTIM va fi afișat la avizier, pe site-ul CTIM și corespunzător pe ușile sălilor de clasă/laboratoare/ateliere/cantinei/sălii de sport, va fi primit de către elevi prin intermediul diriginților și va fi transmis în format electronic cadrelor didactice și didactice auxiliare.

Art.14

(1) În cadrul Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu”, pentru elevii învățământului de zi, se desfășoară Programul “Școala după Școală”, denumit în continuare programul SDS, conform aprobării ISMB nr. 16902/97/09.07.2025 și a procedurii operationale nr. 06 CEAC a Colegiului, Înregistrată cu numărul 797/01.03.2019, Editia 2, Revizia 1.

(2) Elevii, părinții/ sustinatorii legali ai elevilor care solicită înscrierea în programul SDS vor completa cererea de înscriere (**Anexa 21**) la prezentul ROF, după consultarea fetei privind pachetele





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

educaționale.

(3) Elevii, parintii/sustinatorii legali ai elevilor înscriși în programul SDS vor semna și respecta Contractul de parteneriat școala-familie din cadrul programului „Școala după Școală”, (**Anexa 22**) la prezentul ROF.

(4) Programul SDS este complementar programului școlar obligatoriu și are pentru elevi un caracter opțional.

(5) Respectarea Regulamentului intern de organizare a programului SDS (denumit în continuare RIO-SDS), (**Anexa 23**- la prezentul ROF), este obligatorie pentru toată echipa pedagogică constituită conform art. 13 din Ordinul 5349 /7 septembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului SDS, cu modificările și completările ulterioare.

(6) RIO-SDS stabilește atât modalitatea de organizare și funcționare a programului SDS la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” cât și comportamentul elevilor și al echipei pedagogice implicate în program.

(7) Fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar completează Fișa de activitate în cadrul Programului SDS, (**Anexa 24**) la prezentul ROF, și o înregistrează în primele 2 zile lucrătoare ale lunii următoare.

Art. 15

(1) Pregătirea practică a elevilor se desfășoară în conformitate cu planurile cadru, standardele de pregătire profesională și programele școlare în vigoare, pregătirea practică a elevilor desfășurându-se atât în spațiile special amenajate ale CTIM: atelierele și cantina-restaurant cât și la agenții economici parteneri de practică.

(2) Contractul cadru de pregătire practică pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional, se completează conform OMENCS nr.5033/29.08.2016 și constituie **Anexa 5** la prezentul ROF.

(3) În condițiile desfășurării activității practice în spațiile CTIM, de instruirea elevilor privind respectarea normelor de protecția și securitatea muncii și de respectarea propriu-zisă a acestor norme răspund cadrele didactice care predau disciplina practică curentă sau comasată, iar în condițiile desfășurării activității practice la agenții economici, aceștia poartă toată răspunderea instruirii elevilor și cadrelor didactice însoțitoare, privind respectarea normelor de protecția și securitatea muncii.

Art. 16

(1) În cadrul CTIM funcționează Școala de conducători auto, conform Autorizației seria AS, nr. 0006935/17.06.2014, emisă de Autoritatea Rutieră Română.

(2) Activitatea Școlii de conducători auto din cadrul CTIM se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu și cu Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

practică a elevilor din CTIM profil tehnic, în vederea obținerii permisului de conducere categoria B, ce reprezintă **Anexa 6.1**, parte integrantă a prezentului ROF.

(3) Elevii pot urma cursurile Școlii de conducători auto din cadrul CTIM după ce solicitarea (**Anexa 6.2**) către directorul Școlii de șoferi le-a fost aprobată și a fost încheiat și contractul de școlarizare, varianta 1- **Anexa 6.3** sau varianta 2-**Anexa 6.4**, care este parte integrantă a Regulamentului de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a elevilor din CTIM în vederea obținerii permisului de conducere categoria B.

Art. 17

(1) În cadrul CTIM funcționează o sală de sport, o sală de forță și sunt amenajate două terenuri de sport, toate având dimensiuni și dotări standard, conform **Anexei 2** la prezentul ROF.

(2) Orele de educație fizică și sport se desfășoară conform OMECTS nr.3462/06.03.2012 privind Metodologia organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar;

(3) Pe toată perioada desfășurării activităților de educație fizică și sport, profesorii de educație fizică și sport răspund de instruirea elevilor și de respectarea propriu-zisă a normelor specifice de desfășurare a activităților sportive cuprinse în **Anexa 7.1** la prezentul ROF.

(5) Elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice cu privire la normele specifice de desfășurare a activităților sportive cuprinse în anexa 7.1, la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie și vor semna procesul - verbal de instruire, ce reprezintă **Anexa 7.2** la prezentul ROF.

(6) Normele specifice de desfășurare a activităților sportive cuprinse în **Anexa 7.1** vor fi afișate la avizierul sălii de sport spre a fi aduse la cunoștința și altor persoane care folosesc spațiile sportive, aceste norme fiind obligatorii și pentru aceste persoane.

(7) Graficul desfășurării activității sportive va fi afișat la avizierul CTIM, al sălii de sport cât și pe site-ul CTIM.

Art. 18

(1) În cadrul CTIM există trei laboratoare de informatică, dotate cu computere moderne.

(2) Elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice cu privire la normele specifice de protecția muncii în laboratorul de informatică, norme cuprinse în **Anexa 8.1** la prezentul ROF, la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie și vor semna procesul - verbal de instruire, **Anexa 8.2** la prezentul ROF.

(3) Pentru situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, în laboratoarele de informatică au fost decise măsuri suplimentare de protecție:



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

separatoare din plexiglas, curățarea și dezinfectarea spațiilor folosite în comun de mai multe ori pe zi și ori de câte ori este nevoie.

Art. 19

- (1) În cadrul CTIM funcționează un internat școlar, care este o clădire distinctă, notată pe schița amplasamentului CTIM (**Anexa 2**) ca fiind corpul B, situat în aceeași incintă cu celelalte corpuri de clădire care formează CTIM, la aceeași adresă poștală;
- (2) Cazarea elevilor înmatriculați la CTIM în internatul unității de învățământ se face cu prioritate, în baza unei cereri (**Anexa 9.1**) și după încheierea contractului de închiriere (**Anexa 9.2**);
- (3) În limita locurilor disponibile, vor putea fi cazați elevi și studenți de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituțiile abilitate în acest sens, după aprobarea cererii de cazare și a costurilor aferente cazării de către Consiliul de Administrație și cu condiția încheierii convenției de cazare.
- (4) În internatul CTIM pot fi cazați elevii și însoțitorii acestora care participă la acțiuni/activități ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București - Sector 6, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Ministerului Educației și Cercetării, Primăriei, alte instituții ale statutului, în baza solicitărilor acestora adresate directorului CTIM și în urma aprobării Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- (5) În internatul CTIM pot fi cazate ocazional și alte persoane care solicită acest lucru, după ce acestea adresează o solicitare directorului în care precizează scopul și durata șederii acestora în internatul CTIM, și după ce solicitarea este aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, aprobare în care se detaliază costurile cazării.
- (6) Elevii/studenții/alte persoane trebuie să respecte Regulamentul de Ordine Interioară- Internat (**Anexa 9.3**), parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații de comun acord.
- (7) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară -Internat este obligatorie pentru elevi, studenți cât și pentru celelalte persoane cazate ocazional în internat.
- (8) Pentru instituirea de reguli igienico-sanitare a fost instituit un Plan - Cadru de curățenie și dezinfecție - cantină și internat, conform **Anexei 9.4**.

Art. 20

- (1) În cadrul CTIM funcționează o cantină - restaurant și o sală de conferință conform schiței amplasamentului CTIM (**Anexa 2**). Cantina- restaurant este situat în aceeași incintă cu celelalte corpuri de clădire care formează CTIM, la aceeași adresă poștală.



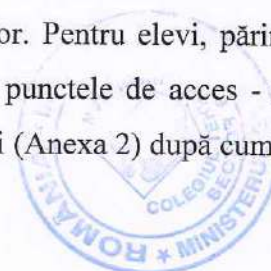


REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (2) Cantina- restaurant este folosită de către elevii cazați în internatul CTIM pentru a servi masa .
- (3) Cantina- restaurant este folosită și pentru alte activități în afară de servirea mesei de către elevii și însoțitorii acestora care participă la acțiuni/activități ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București - Sector 6, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Ministerului Educației și Cercetării, Primăriei, alte instituții ale statutului în baza solicitărilor acestora adresate conducerii CTIM și în urma aprobării costurilor de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- (4) Cantina- restaurant și sala de conferință pot fi închiriate pentru evenimente, activități de banquet, etc., de către persoane, instituții sau firme în baza solicitării făcute către conducerea CTIM cu respectarea prevederilor HCL nr. 220/27.08.2019 a Consiliului Local - Sector 6 și a legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- (5) Activitatea în cantina-restaurant al CTIM se desfășoară conform Regulamentului de Ordine Interioară al Cantinei - Restaurant, parte integrantă al prezentului ROF (**Anexa 10.1**)
- (6) Pentru situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, pentru servirea mesei au fost montate separatoare din plexiglas în sala de mese, iar personalul CTIM va supraveghea permanent păstrarea distanței sociale.
- (7) Activitatea în cantina-restaurant a CTIM se desfășoară conform Protocolului pentru cantină, parte integrantă al prezentului ROF, care respectă ordinul nr. 5338/01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform **Anexei 10.2**.

Art. 21

- (1) Paza și apărarea obiectivului CTIM sunt asigurate de către personal de pază angajat la CTIM. În scopul asigurării pazei obiectivului, precum și al reglementării accesului persoanelor și autovehiculelor, dispozitivul de pază este compus din: 3 posturi de pază.
- (2) Asigurarea pazei obiectivului precum și reglementarea accesului persoanelor și autovehiculelor, se face conform Planului de pază, înregistrat în unitate cu nr. 3557/24.11.2021 și avizat de Secția 21 Poliție.
- (3) Accesul în incinta CTIM este executat în conformitate cu art. 3 din Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza Regulamentului de Ordine Interioară emis de Consiliul Profesorat, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților. Pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice, și vizitatori accesul se face prin punctele de acces - poarta 1, poarta 2 și poarta 3 care sunt consemnate astfel pe schița amplasamentului (Anexa 2) după cum urmează:





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

a) Accesul personalului (pe poarta nr. 1 dinspre Bd. Iuliu Maniu):

- cadrele didactice - pe baza legitimațiilor vizate la zi;
- elevii - pe baza legitimațiilor sau carnetelor de elev vizate la zi;
- părinții elevilor - pe baza de B.I. sau C.I. (după caz) după ce au fost înregistrați în registrul de evidență a acestora și au primit legitimația de vizitatori;
- organele de control ale poliției sau jandarmeria și conducerea - pe baza legitimației de serviciu sau prin recunoaștere fizică (după caz);
- personalul societăților prestatoare de servicii - pe bază de tabel aprobat de conducerea beneficiarului;
- vizitatori (pe baza legitimației de vizitator) după ce au fost înregistrați în registrul de evidență a acestora.

b) Accesul autovehiculelor:

- pe poarta nr. 2 (auto) dinspre Prelungirea Preciziei - pe baza aprobării conducerii beneficiarului și consemnarea în registrul de evidență a accesului autovehiculelor.

c) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil personalul de pază despre sala de clasa și ora la care se desfășoară ședința cu părinții de la clasa la care este profesor diriginte, pentru ca personalul de pază să poată îndruma participanții la poartă;

d) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video - conferință.

e) Accesul persoanelor străine în CTIM se va face numai în baza verificării identității acestora de către personalul de pază de la punctele de acces: poarta 1, poarta 2 și poarta 3, care va consemna în registrul numele, prenumele și seria actului de identitate, precum și compartimentul vizitat, ora intrării și ieșirii din unitate și va înmâna acestor persoane un ecuson de vizitator, pe care aceștia îl vor înapoia personalului de pază la plecarea din unitate.

(4) Controlul activității agenților de pază va fi executat de către reprezentanții legali ai CTIM, ai Secției 21 Poliție și al altor instituții cu atribuții în domeniu.

Titlul III -Managementul unității de învățământ

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 22

(1)Managementul CTIM este asigurat în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023,





actualizat.

(2) Conducerea CTIM este asigurată de către consiliul de administrație, director și de un director adjunct.

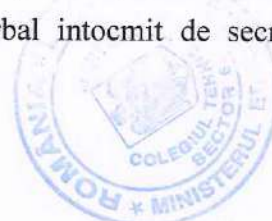
Art. 23

Pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conducerea unității, se consultă, după caz, cu consiliul profesoral, cu reprezentanții celor două organizații sindicale care au membrii de sindicat în unitate: Federația Educației Naționale și Federația Sindicatelor Libere din Învățământ, consiliul părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesioanl și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor, cu ONG-uri și alte unități partenere.

Capitolul II - Consiliul de Administrație

Art. 24

- (1) CTIM este condus de un Consiliu de Administrație, format din 11 membri aleși pentru anul școlar 2025-2026, conform O.M.E. 6223/2023 cu modificările și completările ulterioare, dintre care patru sunt cadre didactice alese de consiliul profesoral, dintre care unul este directorul care este de drept și care este și președintele consiliului de administrație, un reprezentant al Primăriei Sectorului 6, doi reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6, doi reprezentanți ai agenților economici, doi reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor;
- (2) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (4) Președintele Consiliului de Administrație invită, în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 ore înainte.
- (5) Ședințele consiliului de administrație/ale consiliului profesoral se desfășoară în format hibrid sau online, fără condiționare de existența unor situații excepționale.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația de a semna imediat după ce se termina ședința procesul-verbal întocmit de secretarul Consiliului.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (7) Procesele- verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, numerotat pe fiecare pagină. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. În „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, se trece ziua, ora și unde este stocată întreaga ședință a consiliului de administrație, dacă aceasta s-a ținut pe aplicația Zoom sau Meet, în situații obiective.
- (8) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor - verbale, dacă este cazul, (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări).
- (9) Secretarul Consiliului de Administrație este doamna profesor Grigore Adriana, desemnată de către Președintele Consiliului de Administrație, conform deciziei nr. 334/01.09.2025.
- (10) Secretarul Consiliului de Administrație este cel care răspunde atât de completarea Registrului de procese-verbale ale Consiliului de Administrație, cât și de păstrarea în condiții de siguranță a acestuia și documentelor consiliului de administrație.

Capitolul III - Directorul

Art. 25

- (1) Funcția de director al CTIM este ocupată prin concurs.
- (2) Directorul CTIM a încheiat pentru 4 ani, contract de management administrativ-financiar cu Primarul Sectorului 6 al Municipiului București pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare.
- (3) Directorul CTIM a încheiat contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General al ISMB .

Art. 26

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator, precum și alte atribuții directorul CTIM îndeplinește atribuțiile cuprinse în ROFUIP la articolul 24.
- (2) Directorul CTIM îndeplinește atribuțiile prevăzute în „Fișa postului Director de liceu”, semnată de către directorul CTIM și Inspectorul Școlar General al ISMB.
- (3) Alte atribuții specifice directorului CTIM sunt:
- Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic;
 - Directorul monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile;





- c) Directorul consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic;
- d) Directorul este obligat să controleze, sistematic, completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea acestora în arhiva școlii, conform cu normele în vigoare;

Capitolul IV - Directorul adjunct

Art. 27

- (1) În activitatea sa, directorul CTIM, este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.
- (2) Funcția de director adjunct al CTIM este ocupată prin concurs.
- (3) Directorul adjunct al CTIMa încheiat contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General al ISMB pentru 4 ani.

Art. 28

- (1) Directorul adjunct al CTIM îndeplinește atribuțiile prevăzute în „Fișa Cadru a postului de director adjunct”, semnată de către directorul și directorul adjunct al CTIM și Inspectorul Școlar General al ISMB, precum și atribuțiile conform ROFUIP.
- (2) Alte atribuții specifice directorului adjunct al CTIM sunt atât cele comune cu cele ale directorului CTIM, conform art.22, alin. 3 la prezentul ROF, cât și cele pe care directorul le deleagă directorului adjunct pe perioade determinate sau permanent.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 29

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, conform ROFUIP.
- (2) În funcție de resursele existente la nivelul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.





TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 30

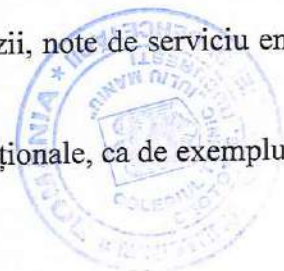
- (1) Personalul CTIM este format din personal de conducere: director și director adjunct, din 81 de cadre didactice, personal didactic de predare, din care 4 cadre didactice-personal didactic de instruire practică, 21 cadre didactice auxiliare și din 28 personal nedidactic.
- (2) Structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisile și celelalte colective de lucru, compartimentele funcționale ale CTIM au fost stabilite prin organigrama nr. 10880/01.09.2025 constutuie **Anexa 11** la prezentul ROF.
- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic face parte din compartimentele de lucru ale CTIM, și anume secretariat, conatabilitate, administrația școlii, administrația căminului și cantinei;
- (4) Pentru cadrele didactice ale CTIM timpul de lucru este de 40 ore pe săptămână din care norma de predare este de 16-18 ore pe săptămână, timp de 36 săptămâni/an școlar, conform OME nr.3463 din 04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026; restul timpului de muncă pentru cadrele didactice se alocă pentru activitatea de dirigentie, serviciul pe școală, activități metodice, științifice și activități de pregătire profesională, de pregătire suplimentară a elevilor, de desfășurare a ședințelor/întâlnirilor cu părinții/susținătorii legali ai elevilor, de participare la Programul »Școală după Școală « de simularea examenului de Bacalaureat, de participare la activități, acțiuni desfășurate de CTIM, de ISMB, de Minister, de alte organisme/instituții din domeniul educativ/cultural/sportiv/tineret.
- (5) Activitatea de predare/învatare desfășurată de personalul școlii va fi înscrisă în condiții de prezență;

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 31

- (1) Atribuțiile personalului CTIM sunt cele prevăzute în fișele posturilor, care sunt semnate de angajat, director și de liderul de sindicat în două exemplare.
- (2) Personalul CTIM, va îndeplini și alte atribuții ce îi revin prin decizii, note de serviciu emise de director, după ce au fost luate la cunoștință, prin semnarea lor.
- (3) Cadrele didactice pot folosi oricând în procesul didactic platforme educaționale, ca de exemplu,





platforma G-Suite dar și Quizizz.

Art. 32

- (1) Personalul CTIM este obligat să respecte normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, denumite în continuare norme SSM în conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul CTIM are obligația de a participa la instructajul periodic privind SSM în vederea cunoașterii, respectării și aplicării normelor specifice SSM din cadrul CTIM.
- (3) CTIM are încheiat cu SC Safety Fire Solutions Concept SRL un contract de prestări servicii nr. 6235 / 12.04.2024 privind „Servicii de consultanță în domeniul securității și sănătății în muncă, cod CPV 71317000-3” în vederea aplicării corecte a legislației privind SSM.
- (4) Personalul CTIM este obligat să respecte normele și instrucțiunile privind situațiile de urgență, denumite în continuare norme SU în conformitate cu legislația privind situațiile de urgență.
- (5) CTIM are încheiat cu SC Safety Fire Solutions Concept SRL un contract de prestări servicii nr. 3 / 03.03.2025 privind „Servicii de consultanță în protecția contra incendiilor, consultanta si intocmire documente in domeniul situatiilor de urgenta, SU ”.
- (6) CTIM are încheiat cu SC Safety Fire Solutions Concept SRL un contract de prestări servicii nr. 4 / 03.03.2025 privind „Servicii-exerciții de simulare evacuare și intervenție în caz de incendiu / cutremur”.
- (6) Personalul CTIM este obligat să prezinte periodic, conform legislației în vigoare un certificat medical, din care să rezulte că este apt pentru a presta activitatea conform funcției pe care o ocupă.
- (7) Personalul CTIM beneficiază gratuit de serviciile specializate ale S.C. „Medical Class S.R.L.” privind efectuarea periodică a examenelor medicale, cod CPV 85147000-1 conform Contractului de prestări de Medicina Muncii nr. 110925101/ 11.09.2025.
- (8) CTIM are încheiat cu S.C. Code Alarm SRL un contract de prestări servicii de mentenanta pentru Sistem de supraveghere video nr.250079/24.04.2025.
- (9) CTIM are încheiat cu SC Tornado Security SRL un contract de prestări servicii de monitorizare si interventie a sistemelor de alarma nr. 25/29.04.2025.

Art. 33

Conducerea unității se preocupă și sprijină, inclusiv financiar, formarea continuă, perfecționarea în specialitate și psihopedagogică, a personalului de la CTIM.

Art. 34





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

La CTIM se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs conform graficului aprobat de către directorul unității și transmis pe e-mail/grup Whatsap cadrelor didactice.

Art. 35

Serviciul pe școală la CTIM se organizează cu cadrele didactice de predare care au următoarele atribuții în calitate de profesor de serviciu:

- a) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv - educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- b) Monitorizează/ supraveghează întreaga activitate a elevilor și a cadrelor didactice din corpul de clădire în care își desfășoară serviciul;
- c) Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea propriu-zisă a serviciului pe școală;
- d) Profesorul de serviciu va efectua controlul intrării elevilor și a profesorilor la timp la ore, menționând în Registrul Serviciului pe Școală situațiile deosebite apărute;
- e) Asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice și se informează de prezența acestora la orele de curs conform orarului;
- f) Ia cunoștință de absențele/întârzierile cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- g) Nu permite intrarea persoanelor străine în școală sau în cancelarie decât conform procedurilor în vigoare;
- h) Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii;
- i) Profesorul de serviciu are responsabilitatea de a verifica atent perimetrul școlii iar, în timpul pauzelor, trebuie să fie prezent printre elevi, acordând o atenție deosebită zonei din curtea școlii.
- j) Profesorul de serviciu se asigură ca elevii sunt însoțiți la masa de profesorul programat.
- k) Dacă este cazul, apelează Serviciul 112, după ce a informat directorul de serviciu, întocmește și transmite către Inspectoratul Școlar al Municipiului București adresa prin care informează asupra situației ce a condus la apelarea Serviciului 112;
- l) Verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei cât și a anexei alăturate, oficiul bucătărie (aparatură de aer condiționat, telecomanda, televizor, filtru cafea, etc.) și se asigură că acestea nu au fost lăsate deschise la sfârșitul orelor;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- m) Cadrul didactic care din motive obiective nu poate efectua serviciul pe școală la data și ora programate va aduce la cunoștință în scris această situație directorului care va reprograma cadrul didactic pentru efectuarea serviciului pe școală;
- n) Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin.

CAPITOLUL III

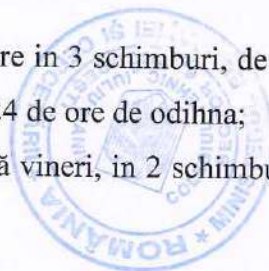
Personalul administrativ

Art. 36

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, conform ROFUIP.
- (2) Compartimentul administrativ este format din două subcompartimente: subcompartimentul liceu coordonat de administratorul de patrimoniu domnul Dumitriu Emil și subcompartimentul internat și cantină coordonat de administratorul de patrimoniu doamna Lupu Crina- Elena.
- (3) Subcompartimentul liceu este alcătuit din 5 îngrijitoare, 14 muncitori, 3 paznici-personalul nedidactic al CTIM.
- (4) Subcompartimentul internat și cantină este alcătuit din 3 îngrijitoare, 2 muncitori, 1 paznic-personalul nedidactic al CTIM.
- (5) Compartimentul administrativ este subordonat directorului CTIM.
- (6) Personalul nedidactic din CTIM își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile și este în subordinea administratorilor de patrimoniu.

Art. 37

- (1) Programul pentru personalul didactic auxiliar este zilnic de luni până vineri, în intervalul orar, 07.30-15.30 și 12.00-20.00, respectiv 8⁰⁰-16⁰⁰, conform planificării aprobate de către director;
- (2) Programul personalului nedidactic este următorul :
- a) personalul de pază și muncitorii cu autorizație de fochist vor lucra 8 ore în 3 schimburi, de luni până vineri, iar sâmbata și duminica vor lucra 12 ore urmate de un interval de 24 de ore de odihnă;
- b) personalul de îngrijire și întreținere vor lucra 8 ore zilnic, de luni până vineri, în 2 schimburi, astfel: 6³⁰-14³⁰ și 13⁰⁰-21⁰⁰, respectiv 7⁰⁰-15⁰⁰.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 38

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea CTIM comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 39

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 40

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 41

- (1) Consiliul Profesoral al CTIM este format din 83 membri, cadre didactice care au declarat că au norma de bază în unitate.
- (2) Președintele Consiliului Profesoral este directorul.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (3) Atribuțiile Consiliului Profesorial sunt prevăzute în art.55 al ROFUIP.
- (4) Secretarul Consiliului Profesorial ales de Consiliul Profesorial este doamna bibliotecar Mihaela Popa, iar directorul unității a emis în acest sens decizia nr. 387/08.09.2025.
- (5) De întocmirea corectă și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor Consiliului Profesorial răspunde secretarul acestuia.
- (6) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul CTIM.

SECȚIUNEA II - Consiliul clasei

Art. 42

- (1) Consiliul clasei, pentru orice formațiune de studiu din învățământul de zi liceal și profesional din CTIM este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al elevilor clasei respective, ales prin vot secret conform Regulamentului Consiliului Elevilor din CTIM, ce reprezintă **Anexa 12.1** la prezentul ROF.
- (2) Structura Consiliului Elevilor este cuprinsă în **Anexa 12.2**.
- (3) Consiliul clasei, pentru orice formațiune de studiu din învățământul liceal seral, cu frecvență redusă, postliceal și de maiștrii din CTIM este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și de un reprezentant al elevilor clasei respective.
- (4) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (6) De întocmirea corectă și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor consiliului clasei răspunde președintele acestuia.
- (7) Consiliul clasei stabilește:
 - a) notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
 - b) propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (3) În baza hotărârii Consiliului de Administrație, numit conform Deciziei nr. 36/07.02.2025, profesorii diriginți sunt nominalizați în anul școlar 2025-2026 de către directorul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu conform Deciziei nr. 333/01.09.2025;
- (4) Responsabilul Comisiei Diriginților pentru anul școlar 2025-2026 din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu, este prof. Stroe Mihaela conform Deciziei nr. 395/08.09.2025;
- (5) Seful Comisiei Diriginților are următoarele atribuții:
- a) Coordonează activitatea Comisiei metodice a profesorilor diriginți din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu;
 - b) Elaborează programe de activități anuale ale Comisiei Diriginților;
 - c) Elaborează graficul orelor de dirigenție și al sedintelor cu părinții;
 - d) Elaborează graficul consultărilor cu părinții;
 - e) Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți;
 - f) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
 - g) Prezintă directorului Colegiului Tehnic Iuliu Maniu rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;

Art. 46

Profesorul dirigințe din cadrul CTIM are și următoarele responsabilități, după cum urmează:

- a) așează elevii în bănci, în funcție de criterii pedagogice (nivel de lucru, comportament, nevoi educaționale, desfășurarea eficientă a activității didactice) ;
- b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile Ordinului privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Nr. 5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic Iuliu Maniu;
- d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- f) propune și pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- l) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- m) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP 5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare, completează și înregistrează în registrul de procese verbale al Consiliului clasei și la registratura unității, la sfârșitul fiecărui interval de școală, Procesul verbal, conform **Anexei 26**, anexa la prezentul ROF;
- n) În cazul în care un elev depășește 80 de absențe nemotivate, dirigintele informează părinții elevului respectiv și, dacă situația persistă, sesizează DGASPC, pentru a evalua dacă este vorba despre o situație de neglijență, abuz sau alt risc pentru minor.

Art. 47

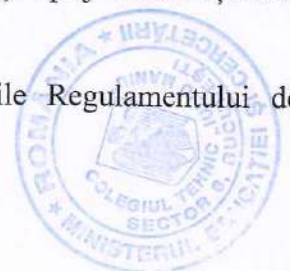
- (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate în cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu, de către profesorul diriginte .
- (2) Planificarea orei destinate acestor activități se realizează de către fiecare diriginte în parte, consultând colectivul de elevi și aprobat de directorul și responsabilul Comisiei metodice a profesorilor diriginți din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu. Ora respectivă se consemnează într-o condica de prezență specială.
- (3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, ori de câte ori este nevoie, întâlniri pentru prezentarea situației școlare a elevilor în cadrul sedintelor cu părinții pentru fiecare clasă în parte.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- 4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se realizează individual, în cadrul orelor dedicate orelor pentru suport educațional și consultării, la care poate participa și elevul, la solicitarea acestuia, după un program bine stabilit, care va fi afișat pe site-ul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu;
- (5) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele cu părinții, consultările individuale și orele de dirigiență se pot desfășura online prin mijloace electronice de comunicare (Classroom, Zoom, etc), în sistem de videoconferință;
- (6) Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Ordinul nr. 5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar dintre acestea amintind:
- a) organizează și coordonează întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - b) colaborează cu profesorii clasei și reprezentantul cabinetului de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului liceal vizând aspecte referitoare la:
 - autocunoașterea, autoevaluarea
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
 - muncă și comunicare
 - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional
 - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică
 - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații
 - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor
 - d) profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a elevilor.
 - e) informează elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic Iuliu Maniu nr. 12579/01.10.2025.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

f) informează părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, ori de câte ori este nevoie;

g) informează în scris părinții în cazul nefrecventării orelor de curs de către elevi, numărul absențelor nemotivate de la care se va aplica sancțiuni fiind stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic Iuliu Maniu.

(7) colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetul de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor

c) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu Cerinte Educationale Speciale în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;

f) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

h) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(8) informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar ale elevilor;

b) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

c) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Iuliu Maniu;

d) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

e) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

Portofoliul profesorului diriginte. Acesta cuprinde următoarele documente:

- a) Programă activității de consiliere - Anexa la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5286 / 09.10.2006 și Anexa 3 OMEN 4437/29 08 2014/Consiliere și orientare IP3
- b) Planificarea activităților de consiliere
- c) Planificarea activităților extracurriculare
- d) Caiet de dirigiență (dosar) cu: fișele elevilor, adresă, data nașterii, probleme de sănătate, situația familială, telefon, etc.
- e) Planificarea ședințelor cu părinții;
- f) Planificarea consultațiilor cu părinții și evidența lor;
- h) Componența comitetului de părinți la nivelul clasei;
- i) Corespondența cu părinții;
- j) Documente pentru motivarea absențelor;
- k) Documentația sancțiunilor aplicate;
- l) Procese verbale – Consiliul Profesorilor clasei;
- m) Procese verbale de la activități extracurriculare;
- n) Lista responsabilităților elevilor din clasă;
- o) Lista profesorilor clasei;
- p) Rezultate obținute de elevi (premii, distincții, participări);
- r) Clasamentul elevilor la sfârșitul anului școlar precedent;
- s) Parcursul școlar și profesional al absolvenților

Art. 48

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- (1) Comisiile de lucru cu caracter **temporar** din cadrul CTIM sunt următoarele:





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- Colectivul de lucru privind elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și derevizuire a Regulamentului Intern ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”
- Comisia dirigenților
- Comisia de coordonare a activităților ce se vor desfășura în săptămâna „Școala altfel”, „Săptămâna verde”
- Comisia de management a burselor școlare
- Comisia pentru proiecte și programe educative
- Comisia pentru ritmicitatea notării
- Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar
- Comisia pentru parteneriate cu agenții economici privind efectuarea stagiilor
- Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
- Comisia de încadrare și întocmire a orarului
- Comisia de etică și integritate
- Comisia conform cu originalul
- Comisia de încadrare și salarizare
- Comisia de recepție a bunurilor alimentare
- Comisia de recepție a bunurilor nealimentare
- Comisia responsabilă cu alocațiile de stat pentru copii

(2) Comisiile de lucru cu caracter **ocazional** din cadrul CTIM sunt următoarele:

- Comisia de inventariere a actelor de studii
- Comisia de verificare a examenelor de situații neîncheiate
- Comisia de verificare a examenelor de diferențe susținute de elevii transferați sau înscriși/reînscriși la forma de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă
- Comisia de verificare a examenelor de corigențe
- Comisia de verificare a cataloagelor
- Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului
- Comisia paritară
- Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- Comisia de soluționare a contestațiilor concursului pentru ocuparea posturilor vacante
- Comisia privind înscrierea ca audienți a elevilor care au promovat cursurile școlare într-o unitate de învățământ din altă țară





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- Comisia de organizare a examenelor de diferențe susținute de elevii transferați sau înscriși/reînscriși la forma de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă
- Comisia de organizare a examenelor pentru situațiile neîncheiate
- Comisia de organizare a examenelor de corigență
- Comisia de recepție lucrări
- Comisia de recepție servicii

(3) Comisiile cu caracter **permanent** sunt cele prevăzute de art. 71 din ROFUIP.

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru controlul managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

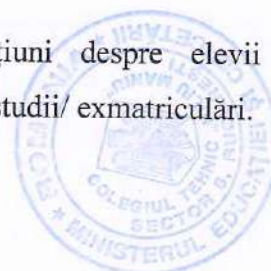
CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Sectiunea I – Compartimentul secretariat

Art. 49

- (1) Compartimentul secretariat al CTIM cuprinde posturile de: secretar-șef, secretar și informatician, iar la nevoie, îndeplinesc atribuții specifice și laborantul, pedagogul școlar, supraveghetorul de noapte și tehnicianul.
- (2) Secretarul șef/secretarul CTIM pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.
- (3) Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și (3) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul CTIM, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Serviciul secretariat consemnează în cataloagele claselor mențiuni despre elevii clasei respective, după caz: transferuri/ retrageri/ întrerupere cursuri/ echivalări de studii/ exmatriculări.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (6) Cataloagele clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.
- (7) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 50

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CTIM în care sunt realizate fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului CTIM, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din serviciul financiar fac parte 3 persoane: 1 contabil șef (administrator financiar), 1 contabil (administrator financiar) și 1 casier (administrator financiar) care au atribuții precise, stipulate în fișa postului.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului CTIM și are atribuțiile stabilite în ROFUIP la art. 77, în Legea contabilității nr. 82/24.12.1991, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51

Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite dacă în prealabil au fost aprobate de directorul școlii pe bază de referat de necesitate, dacă sumele sunt mai mici de 2500 lei sau conform hotărârilor Consiliului de Administrație dacă sumele depășesc 2500 lei.

SECȚIUNEA a II-a

Management financiar

Art. 52





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

(1) Întreaga activitate financiară a CTIM se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a CTIM se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 53

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





CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

Art. 54

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art. 55

Compartimentul administrativ are atribuții prevăzute în art. 82 al ROFUIP nr.5726/08.2024, cu completările și modificările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 56

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 57

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 58

(1) Bunurile aflate în proprietatea CTIM sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art 59

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CTIM, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.





CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art.60

- (1) În cadrul CTIM este organizat și funcționează structura infodocumentară: biblioteca școlară. Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin OMECTS nr.5556/07.10.2011.
- (2) Biblioteca CTIM se află în Corpul A, sala 10, parter conform Anexei 2 și deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii de la învățământul liceal zi, învățământul profesional, învățământul seral, învățământul frecvență redusă, învățământul postliceal și elevii cazați în căminul școlii, precum și cadrele didactice.
- (3) Regulamentul Intern al Bibliotecii CTIM este cuprins în **Anexa 14.1** parte integrantă la prezentul ROF.
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii CTIM este cuprins în **Anexa 14.2** și este parte integrantă la prezentul ROF.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.61

- (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului care frecventează cursurile CTIM sunt elevii.
- (2) Dobândirea calității de elev se face în urma aprobării înscrierii la CTIM cu respectarea prevederilor legale, completând modelul de cerere de înscriere, pentru elevii claselor a IX-a **Anexa 15.1**, pentru elevii transferați **Anexa 15.2** și contract educațional **Anexa 15.3**, anexele fiind parte integrantă la prezentul ROF.
- (3) Înscrierea este aprobată de către conducerea CTIM cu respectarea ROFUIP nr. 5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare, a prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților/reprezentanților legali.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 62

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal - școala postliceală și școala de maiștri, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

Art. 63

Admiterea în învățământul postliceal se realizează cu respectarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5.346/2011 și prin Metodologia de admitere în învățământul postliceal care este elaborată de CTIM, conform art.2 alin.1, din ordinul de mai sus, prin consultarea factorilor interesați, este aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ și de ISMB și este făcută publică până la data de 30 mai, pentru admiterea în anul școlar următor.

Art. 64

Calitatea de elev al CTIM se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la activitățile școlare și extrașcolare desfășurate în cadrul școlii, și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 65

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs este verificată de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție. Profesorul consemnează absența în catalog, în primele 3-5 minute de la începutul orei de curs, în „momentul organizatoric”.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte după aprobarea cererii de motivare absente, **Anexa 16** la prezentul regulament, de către directorul unității de învățământ.

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

(5) Pentru cele 40 de absențe care pot fi motivate unui elev într-un an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocat unei discipline, părintele/reprezentantul legal sau elevul major trebuie să specifice, în cererea adresată dirigintelui, și avizată de directorul unității, motivele absențelor. Aceste motive nu pot fi de natură a îngreuna dreptul la educație al elevului.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

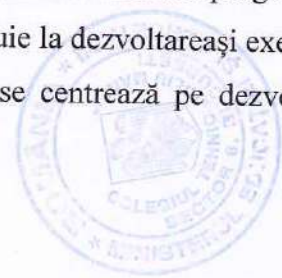
- Fac excepție de la prevederile alin. (5), elevele gravide sau elevii părinți, absențele putând fi motivate în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, pe baza cărora se face motivarea absențelor.
- (7) Motivarea absențelor elevilor se poate face respectând prevederile art. 94- 95 din ROFUIP. În vederea motivării absențelor, elevul major, părintele sau reprezentantul legal al elevului minor vor completa o cerere de motivare, **Anexa 16**, și vor prezenta dovezi medicale, dacă este cazul, sau declarația elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al elevului minor în care se justifică cele maxim 40 absențe pe an școlar ale elevului, sau documente în conformitate cu ROFUIP nr.5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare.
- (7.1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (7.2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (7.3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Colegiul Tehnic Iuliu Maniu folosește platforma educațională și catalogul electronic de la 24edu.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art.66

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

(5) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 67

În vederea evaluării rezultatelor învățării, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 68





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Evaluarea elevilor de la învățământul frecvență redusă se va face cu prezența fizică, aceștia vor susține lucrările scrise/testele, conform graficului întocmit în acest sens.

Art. 69

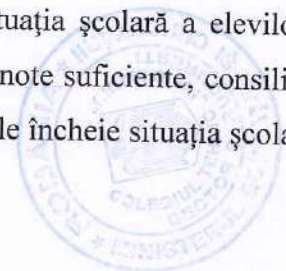
Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 70

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

Art. 71

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar on conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare.
- (2) Numarul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzute în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
- (6) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

(7) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(8) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 72

(1). La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2). Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(3). În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(5) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

Art. 73

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

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Elevii scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- 5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

SECȚIUNEA a II-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

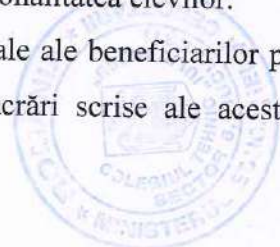
Art. 74

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt conform cu art.128 , ROFUIP nr.5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare.

Secțiunea II - Drepturile elevilor Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”

Art. 75

- (1) Elevii CTIM se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din CTIM au obligația să respecte drepturile elevilor CTIM stipulate în Capitolul al II-lea al Statutului Elevului, OMENCS nr.5707.01.08.2024.
- (3) Nicio activitate organizată în CTIM nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din CTIM nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare, conform Legii nr. 190/2018 cu modificările și completările ulterioare privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Elevii care aparțin minorităților naționale au dreptul la păstrarea și dezvoltarea identității lor etnice, religioase, culturale și lingvistice.

(6) Elevii CTIM au :

(6.1) Dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii.

(6.2) Dreptul de a studia două limbi de circulație internațională.

(6.3) Dreptul de a beneficia, la finalizarea studiilor liceale obligatorii, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ superioară, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte.

(6.4) Dreptul de a avea un program de maxim 7 ore/zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale (excepție - învățământul bilingv).

(6.5) Dreptul de a beneficia, gratuit, de acte sau de documente de studii, în condițiile legii.

(7) Elevii care obțin rezultate excelente în activitatea educațională școlară și extrașcolară pot primi recompense, cum ar fi:

- evidențierea în fața clasei / unității școlare / consiliului profesoral;
- premii, diplome, medalii;
- recomandarea pentru a beneficia prioritar de excursii / tabere de profil în / în afara țării.

Art. 76

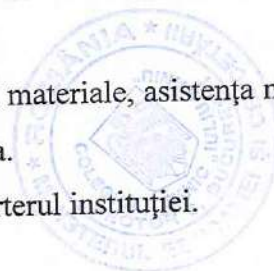
Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii, aflate în oferta educațională a CTIM în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 77

(1) Conducerea CTIM pune, gratuit, la dispoziția elevilor, sala de sport și terenul de sport pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind utilizarea bazei materiale, asistența medicală, acordarea manualelor pentru elevii claselor a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a.

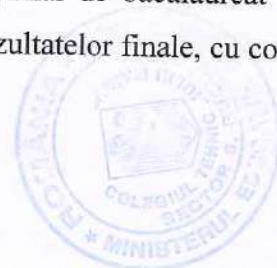
(3) Elevii cu dizabilități motrice vor învăța într-o sală de clasă situată la parterul instituției.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (4) Elevii pot fi cazați în internat și pot mânca la cantina școlii, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al CTIM, conform anexelor nr. 9.1 și 9.2 din prezentul Regulament.
- (5) Elevii pot participa la orele de pregătire suplimentară sau aprofundare prin Programul Școală după școală, conform planificării, în format față în față sau online, sincron și asincron, urmând ca fiecare cadru didactic/cadru didactic auxiliar să indice pentru fiecare pachet educațional în parte procentul din fiecare format de activitate.
- (6) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de acordare a bursei și cuantumul acestora, aprobată prin Ordinul nr. 5518/2024, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și conform prevederilor Procedurii Operationale Managementul bursei școlare, PO - SECR- 79, din unitate.
- (7) Tipuri de burse:
- bursă de merit;
 - bursă socială;
 - bursă tehnologică;
- (7.1) Beneficiarii bursei școlare, conform Art. 1 din Metodologia-cadru de acordare a bursei și cuantumul acestora:
- (7.1.1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul tehnologic de stat beneficiază de bursă tehnologică. Prin excepție, în anul școlar 2025—2026, bursa tehnologică se acordă doar elevilor înmatriculați în cadrul specializărilor din învățământul profesional, inclusiv dual, nivel 3 EQF/CNC.
- (7.1.2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), Art. 1 din Metodologia cadru de acordare burse, se acordă burse sociale și elevilor cu vârsta de până la 30 de ani, neangajați pe piața muncii și înscriși în formele de învățământ cu frecvență redusă sau în programele educaționale de tip „A doua șansă”, în condițiile prezentei metodologii-cadru.
- (7.2) Perioada de acordare a bursei școlare:
- (1) Bursele de merit și tehnologice se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe perioada pregătirii practice și pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), bursele de merit și tehnologice se acordă și pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la aflarea rezultatelor finale și în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale.

(7.3) Bursele nu se acordă în următoarele cazuri:

Prin excepție de la prevederile alin. (1), Art1, Metodologia-cadru de acordare a bursei, nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul școlar;
- b) elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
- c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale.

- Decizia de retragere a bursei sociale în condițiile de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al bursei.

(7.4) Documentele necesare pentru acordarea bursei se pot depune online sau fizic la secretariatul unității.

- Comisia de management al bursei, verifică și analizează documentele depuse (Anexa 25.1, Anexa 25.2, Anexa 25.3, Anexa 25.4, Anexa 25.5, Anexa 25.6, Anexa 25.7, Anexa 25.8)-la prezentul ROF și stabilește lista elevilor beneficiari.

- Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al CTIM, se semnează de către director și se transmite la ISMB. Lista se modifică doar în cazuri bine justificate, cum ar fi transferul elevilor, decesul unui părinte, divorțul părinților, apariția unei situații medicale din cele prevăzute în prezenta metodologie-cadru, o greșală materială a personalului unității de învățământ, premii obținute de elevii din ultimul an de studii. Nu se adaugă pe listă beneficiarii ai căror părinți nu au depus în termenul-limită dosarele pentru obținerea bursei sociale sau de merit.

Secțiunea III - Obligațiile elevilor Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”

Art. 78





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Elevii din CTIM, trebuie să respecte îndatoririle cuprinse în Capitolul al III-lea al Statutului Elevului, OMENCS nr. 5707.01.08.2024.

Art. 79

- (1) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către CTIM. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (2) Elevii au obligația de a respecta așezarea în bănci stabilită de către profesorul diriginte, în funcție de criteriile pedagogice (nivel de lucru, comportament, nevoi educaționale, desfășurarea eficientă a activității didactice);
- (3) Elevii din CTIM, au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (4) Elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile CTIM. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, nr.12579/01.10.2025.
- (5) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ și în afara ei, prin acțiunile pe care le întreprind și conduită civică să nu aducă prejudicii de imagine unității școlare.
- (6) Ținuta elevilor trebuie să fie curată, îngrijită și adaptată activităților școlare, evitându-se hainele excesiv de largi, strâmte, deteriorate sau accesorii inadecvate mediului educațional.
- (7) Sunt strict interzise următoarele articole: blugi tăiați, pantaloni scurți, blugi talie joasă, care permit vederea la articole de corp, maiouri la vedere, cu unghiile îngrijite- de lungime normală și bluze cu umerii goi, spate sau abdomen descoperit, haine cu mesaje provocatoare sau ofensatoare, încălțăminte cu toc peste 5 cm, imprimeuri cu mesaje sau simboluri provocatoare, jignitoare sau referitoare la tutun, alcool sau droguri, echipament sportiv purtat în afara orelor de sport, precum și bijuterii sau accesorii ostentative.
- (8) În cadrul unității școlare sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002.
- (9) În cazul nerespectării codului vestimentar sau a nerespectării comportamentului prevăzut de regulamentul unității, pot exista următoarele consecințe: discuție cu elevul și părinții, muștrare scrisă.

Art. 80

- (1) Elevii au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al Internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent, cu excepția situațiilor justificate. Se va



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

considera prezenta la orele online a elevilor dacă aceștia țin camerele web pornite pe tot parcursul orei și deschid microfoanele ori de câte ori sunt invitați să răspundă sau adresează o întrebare.

(2) Elevii au obligația de a participa la ora de curs, de a nu părăsi sala de clasă, în timpul orei de curs, fără acordul cadrelor didactice,

(3) Elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate.

(4) Pe durata participării la orele de curs, cât și la activitățile instructiv-educative desfășurate în școală sau în afară, dar organizate de școală, elevii au obligația de a avea o conduită adecvată, care să nu perturbe buna desfășurare a procesului educațional.

(5) Elevii sunt obligați să manifeste un comportament civilizată și respectuos față de colegi, cadre didactice și personalul unității de învățământ, în concordanță cu normele mediului școlar.

(6) Elevii CTIM au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol beneficiarii primari.

Art.81

Pentru buna desfășurare a orelor online, elevii CTIM vor îndeplini următoarele obligații:

- a) Elevii trebuie să aibă un echipament audio-video funcțional pentru o bună desfășurare a orelor online. Camera trebuie ținută deschisă permanent în timpul orei, iar microfonul va fi deschis de către fiecare elev, dacă acesta intervine cu o întrebare/un răspuns, în caz contrar elevul este considerat absent;
- b) În cazuri justificate/confirmate de dirigintele clasei, în care elevul, provizoriu, nu poate folosi o cameră de înregistrare, el are obligația de a răspunde imediat atunci când profesorul îi verifică prezența reală în spatele ecranului. Dacă elevul nu a cerut în prealabil permisiunea profesorului de a lipsi din fața dispozitivului pentru o scurtă perioadă de timp și dacă elevul nu răspunde într-un timp rezonabil la solicitările cadrului didactic, atunci va fi considerat absent;
- c) Activitățile online nu se înregistrează/multiplică/difuzează fără acordul celor implicați;
- d) Elevul trebuie să aibă o ținută și o atitudine decentă în timpul orelor online (SDS), asigurând un mediu optim studiului (spre exemplu: să fie îmbrăcat corespunzător, să fie așezat la un birou/o masă, unde să poată nota; să nu mănânce în timpul orelor etc.);
- e) Elevul va folosi funcția "chat" a platformei doar în scop educativ (SDS) (spre exemplu: pentru a oferi/primi informații relevante de la colegi/profesori);





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

f) Dacă în timpul orei elevul se deconectează (SDS) (o singură dată sau în mod repetat) și, în urma verificărilor efectuate de informaticianul instituției, cauzele nu sunt obiective (spre exemplu: fluctuații ale semnalului de internet), atunci elevul este considerat absent.

g) Pe tot parcursul programului școlar, în timpul orelor, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-o cutie, special amenajată în fiecare sală de clasă.

Art. 82

(1) Elevii din CTIM, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de CTIM.

Art. 83

Sanctiunile aplicate elevilor CTIM care absentează sau au un comportament neadecvat în timpul orelor de curs, în incinta școlară, în afara incintei școlaresau la celelalte proiecte/programe desfășurate de școală, sunt cele prevăzute Capitolul V, Sanctionarea elevilor, din Statutul Elevului OMENCS nr. 5707.01.08.2024.

Art. 84

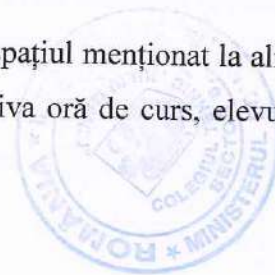
(1) Consiliul elevilor funcționează în conformitate cu prevederile din ROFUIP, având propriul Regulament de funcționare, care este prezentă în **Anexa 12.1**, la prezentul ROF.

(2) Consiliul Elevilor din unitate are structura din **Anexa 12.2**, la prezentul ROF.

Art 85

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

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





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
- c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

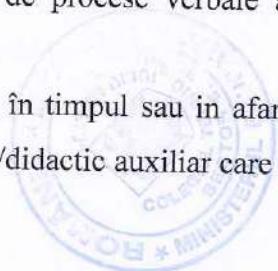
Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 88

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să se prezinte la CTIM ori de câte ori dirigintele clasei sau directorul școlii îi solicită acest lucru.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca cel puțin odată pe lună să ia legatură cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să participe la ședințele cu părinții organizate de dirigintele clasei.

Art. 89

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori sau elevii majori din cadrul CTIM vor fi înștiințați cu privire la aplicarea de sancțiuni asupra elevilor, numărul de absențe nemotivate, și despre situația școlară la finalul anului școlar, de către dirigintele clasei după cum urmează:
 - a) **Observația individuală**-constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte și este consemnată în catalog iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
 - b) **Mustrea scrisă**- Anexa 17.1, se aplica pentru producerea unui incident, în timpul sau în afara orelor de curs, în incinta sau în perimetrul CTIM, la propunerea cadrului didactic/didactic auxiliar care a





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

constatat abaterea, în baza unui referat prezentat Consiliul Clasei.

- c) **Avertismentul**- Anexa 17.2. se transmite părinților elevilor minori sau elevilor majori pentru fiecare 10 absențe nemotivate și se consemnează în catalogul clasei de către diriginte.
- d) **Preaviz exmatriculare** - Anexa 17.3, se aplică pentru învățământ postliceal seral, școala de maistri, în cazul acumulării nejustificate a 20 absențe nemotivate la o disciplină de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.
- e) **Exmatriculare** - Anexa 17.4, se aplică pentru învățământ postliceal seral, școala de maistri, în cazul realizării celor 40 absențe nemotivate sau din alt motiv care se încadrează la această sancțiune.
- f) **Înștiințare** - Anexa 13, care se transmite la finalul anului școlar, părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori sau elevilor majori în care sunt informați de situațiile neîncheiate, corigențe, la diferite discipline, inclusiv nota la purtare.

(2) Anexele 13, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4 se completează de către diriginte și sunt transmise părinților folosind orice mijloace de comunicare on-line sau folosind serviciile de tip "Poșta Română".

Art. 90

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la CTIM.
- (2) Adunarea generală a părinților astfel constituită, hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a CTIM privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În Adunarea generală a părinților din CTIM se discută problemele generale ale unității de învățământ de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru unitate în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 91

- (1) În cadrul CTIM la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege în cadrul CTIM, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților convocată de profesorul diriginte, care prezidează ședința, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

(3) Comitetul de părinți al fiecărei clase din CTIM, se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. Acesta reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, în Consiliul Profesorat, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială. În prima ședință după alegere, membrii comitetului de părinți, decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

(5) Comitetul de părinți pe clasă din cadrul CTIM are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ în cadrul săptămânii altfelși în alte împrejurări.

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar, în colaborare cu cadrele didactice din CTIM și Sectia de Poliție nr. 21, sector 6, București.

d) sprijină activitatea cadrelor didactice în soluționarea unor aspecte legate de îmbunătățirea disciplinei școlare la nivelul CTIM precum și a frecvenței la cursuri a elevilor.

e) susține organizarea de către consilierul școlii a diverselor activități de consiliere, prelegeri susținute pentru combaterea bullying-ului școlar și orientare socio-profesională.

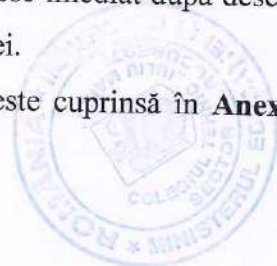
Art. 92

(1) La nivelul CTIM, funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților fiind constituit din președinții comitetelor de părinți ale claselor de liceu, învățământ cu frecvență zi și învățământ profesional, conform Regulamentului de funcționare care este cuprins în **Anexa 18.1**, parte integrantă la prezentul ROF.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desfășoară activitatea în strânsă conlucrare cu CTIM, Consiliul de Administrație al acesteia, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Primăria Municipiului București și Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților se întrunește până la data de 1.10.2025, își desemnează președintele, 2 vicepreședinți și trei membri, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între acestia și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Structura Consiliul Reprezentativ al Părinților din cadrul CTIM este cuprinsă în **Anexa 18.2** la





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

prezentul ROF.

- (5) Consiliul Reprezentativ al Părinților din cadrul CTIM se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului Reprezentativ al Părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (6) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru prevenirea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia de Revizuire Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern.
- (7) Consiliul Reprezentativ al Părinților din cadrul CTIM este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (8) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice și prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (9) Consiliul Reprezentativ al Părinților se poate implica în activitățile CTIM prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (10) Activitatea Consiliului Reprezentativ al Părinților din cadrul CTIM, are în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, realizarea legăturii permanente între școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și a învățământului.
- (11) Modalitatea de constituire a Consiliului Reprezentativ al Părinților este realizată în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 5.726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare, a Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.
- (12) Consiliul Reprezentativ al Părinților din cadrul CTIM are următoarele atribuții:
- propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
 - promovează imaginea colegiului în comunitatea locală;
 - se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;





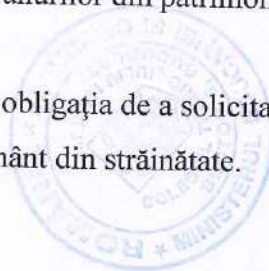
- e) susține conducerea CTIM în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe diferite teme educaționale;
- f) susține CTIM în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- g) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- h) sprijină conducerea CTIM în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- i) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și cantina CTIM;

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art.93

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.





CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art 94

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

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv. **Art.81**

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

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 95

Comitetul de părinți pe clasă are atribuții, conform art.168 din ROFUIP.





CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 96

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art.97

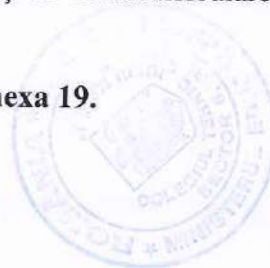
- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.
- (3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 98

- (1) Proiectele și activitățile educative ce se vor realiza în anul școlar 2025-2026 vizează implicarea unui număr mai mare de elevi în viața școlii, prin participarea la diverse activități educative, școlare și extrașcolare, în țară și străinătate, dar și diversificarea activităților extracurriculare pentru atragerea elevilor într-un spațiu educativ în defavoarea străzii.
- (2) Principalii parteneri educaționali ai CTIM sunt cuprinși în **Anexa 19**.





TITLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 99

Accesul în incinta școlii se va face astfel:

- a) pentru elevi, carnetul de elev cu numele și prenumele, clasa și fotografia elevului respectiv;
- b) pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, ecuson cu însemnele școlii, numele și prenumele, ocupația și fotografia persoanei respective;
- c) pentru persoanele străine este permis accesul pe poarta 1, din bulevardul Iuliu Maniu, numai dacă aceștia s-au legitimat la intrarea în unitate, cu CI/BI fiind notați în registrul de intrare-iesiri alături de compartimentul unde doresc să meargă precum și ora intrării-ieșirii; aceștia vor primi o legitimație de vizitator/părinte, după caz, pe care o vor înapoia la ieșire;
- d) accesul persoanelor străine și al delegațiilor unor instituții este permis pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare;
- e) accesul delegațiilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile CTIM.

Art. 100

Acolo unde este cazul (când există informarea în scris a părinților), CTIM, prin cabinetul medical școlar, va respecta prevederile Ordinului nr. 3.764/694/2018 pentru completarea anexei nr. 2 la Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului și al Ministrului Sănătății nr. 5.298/1.668/2011.

Art. 101

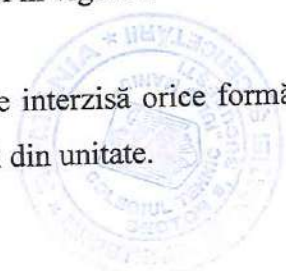
CTIM va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

Art. 102

În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 103

În unitatea de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolărilor/preșcolărilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.





**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"**

Art. 104

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 105

(1) Anexele 1-27 fac parte integrantă din prezentul ROF.

(2) Anexele, în momentul folosirii, mai puțin anexa 1, vor fi folosite împreună cu antetul unității școlare.

Art. 106

Dispozițiile ce nu sunt reglementate explicit în ROF apar în procedurile elaborate și aprobate la nivelul CTIM vor constitui documente complementare ale prezentului ROF.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXE la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

ANEXA 1-Sigla unității



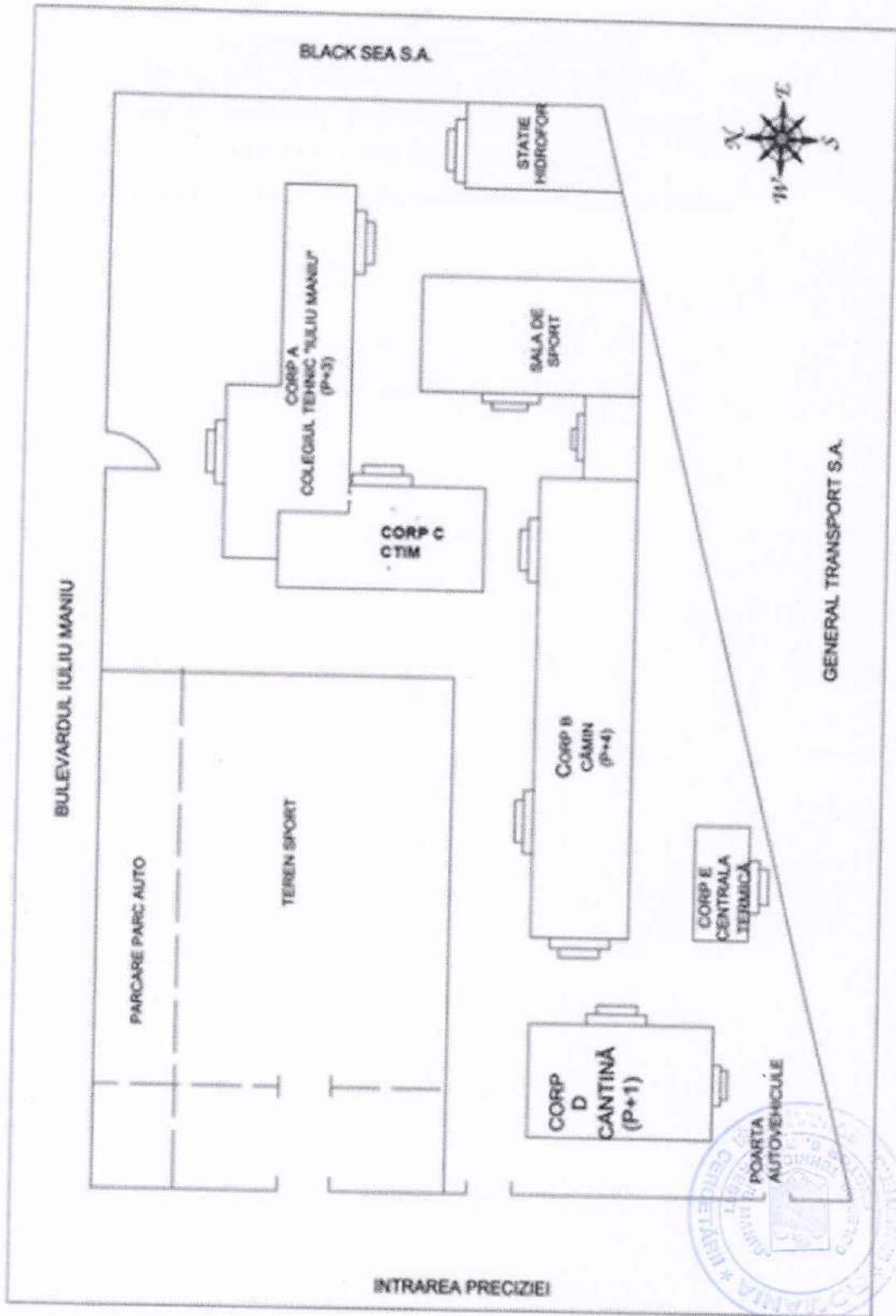
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, București
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153539/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com, www.ctiuliumaniu.ro





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 2-Schița amplasamentului CTIM





ANEXA 3. Formațiuni de studiu în anul școlar 2025-2026

Repartizarea formațiunilor de studiu pe săli de clasă – An școlar 2025-2026

Nr. crt.	CLASA	DIRIGINTE	SALA
1.	9A științe sociale	TRINCA DANIELA	A26, II
2.	9B științe sociale	STATE ROANA	A28,II
3.	9C sportiv	MINEA GABRIELA	B11
4.	9D științe ale naturii	STROE MIHAELA	A13,I
5.	9E servicii	URSU ȚUȚUIANU ANDREEA	A29,III
6.	9F servicii	BORTEA MIHAELA	A8, P
7.	9G energetic	VOCHITA ANDREEA	A21,II
8.	9H mecanic	COSTINEANU NICOLETA	A25,II
9.	9I științe sociale	PETRESCU RAZVAN	C5
10.	10A științe sociale	IRIMIE DIANA	A12,I
11.	10B științe sociale	TITEL SIMONA	C3
12.	10C sportiv	BADEA LUCIAN	A33,III
13.	10D științe ale naturii	PASCA DANIELA	A15,I
14.	10E servicii	SHARMA RUXANDRA	C2
15.	10F servicii	GHITA MIHAELA	B21
16.	10G electric	DRAGOMIR ANA MARIA	B8
17.	10H mecanic	STEFAN CORNELIA	B7
18.	10I mecanic	OLTEANU GABRIELA	C1
19.	10J științe sociale	DEACU GEORGIANA	B25
20.	11A științe sociale	JANTEA FLORENTINA	A34,III
21.	11B științe sociale	ZELINSCHI ADRIANA	A30,III
22.	11C sportiv	ANDREI ILIE VALERICA	A6,P
23.	11D științe ale naturii	CEACU GABRIELA	A24,II
24.	11E servicii	RADU DIANA	B12
25.	11F servicii	TODORUT SIMONA	B22
26.	11G electric	IONITA FLORENTINA	B23
27.	11H electric	ANTONIU LILIANA	B24
28.	11I mecanic	MIHAI IULIA	B13



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

29.	11J mecanic	PRUNĂ AUREL	B9
30.	11K științe sociale	BUCATARIU MIHAELA	A31,III
31.	12A științe sociale	BARBU RODICA	A20,II
32.	12B științe sociale	BREBENEL GEORGE	A22,II
33.	12C sportiv	PETRE BOCEANU MARIAN	A7,P
34.	12D științe ale naturii	MANOILA MARIA	A11,I
35.	12E servicii	IORDANESCU PAULA	B20
36.	12H electric	IONESCU CATALINA	C7
37.	12I mecanic	PRUNA MARIANA	B6
38.	12J mecanic	GRIGORE ADRIANA	C6
39.	9Aprof. mecanic + electric	BURNAR TEODOR	C4
40.	10Aprof. mecanic + electric	PASCA DANIEL	A16
41.	10Bprof. bucatar + ospatar	TATARU SEBASTIAN	Sala de curs din cantină, parter
42.	11Aprof mecanic + electric	NEAGU ANDI	A16
43.	11Bprof.bucatar + ospatar	GHEORGHIU DANIELA	Sala de curs din cantină, parter





ANEXA 4-Contract de pregătire practică

pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic

Prezentul contract se încheie între:

- Unitatea de învățământ

(denumită în continuare organizator de practică)

reprezentată de director

DI/Dna

Adresa organizatorului de practică:

.....

e-mail:, telefon:

- Elev/Elevii¹ (denumit/denumiți în

continuare practicant/practicanți), înscris/înscriși în anul școlar în clasa

domeniul de pregătire profesională², calificarea

nivelul de calificare

și

- Operatorul economic/Instituția

(denumită în continuare partener de practică)

reprezentată de (numele și calitatea)

DI/Dna

Adresa partenerului de practică:

.....

e-mail:, telefon:

Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică:

ARTICOLUL 1

Obiectul contractului de pregătire practică

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





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrată din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.....

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

ARTICOLUL 2

Statutul practicantului

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

ARTICOLUL 3

Cadrul în care se desfășoară stagiul de pregătire

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare
- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă
- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE)
- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE
- denumirea proiectului și codul acestuia³.....

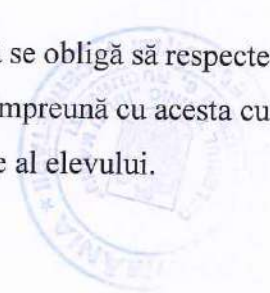
În cazul accesării unor proiecte pentru susținerea financiară a stagiului de pregătire practică care face obiectul prezentului contract se va evita dubla finanțare din fonduri publice interne sau externe.

ARTICOLUL 4

Remunerarea practicantului

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

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





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

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

ARTICOLUL 5

Sănătatea și securitatea în muncă

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

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani⁴.

ARTICOLUL 6

Responsabilitățile practicantului

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

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din anexele A și B⁵ care fac parte integrantă din prezentul contract.

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

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

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

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

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

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

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

ARTICOLUL 7

Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică

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

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

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

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

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



ARTICOLUL 8

Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 9

Sprijinul acordat practicantului de către partenerul de practică⁶

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

.....
.....
.....

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





.....
.....

ARTICOLUL 10

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

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

DI/Dna

Funcția

Telefon: Fax: e-mail:

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

DI/Dna

Funcția

Telefon: Fax: e-mail:

ARTICOLUL 11

Evaluarea stagiului de pregătire practică

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

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

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

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

Încheiat în la data de

Organizator de practică

Partener de practică

Reprezentant legal, Reprezentant legal,

Numele și prenumele Numele și prenumele

Semnătura Semnătura





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

DataData

Cadrul didactic responsabil:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Tutore de practică:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Participant⁷/părinte sau tutore legal instituit:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

¹ Contractul se poate pentru unul sau mai mulți elevi.

² Pentru stagiile de practică desfășurate în clasa a IX-a sau a X-a liceu tehnologic se menționează doar domeniul de pregătire profesională (nu se completează calificarea și nivelul de calificare).

³ Se completează în situația în care stagiile de practică se desfășoară în cadrul unor proiecte finanțate din FSE sau alte surse de finanțare.

⁴ Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată].

⁵ În cazul unui contract individual se completează anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează anexa B.

⁶ Formele de sprijin acordat de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase.





⁷ În cazul în care contractul se încheie pentru mai mulți elevi se poate insera un tabel care cuprinde toți elevii și se poate semna un singur exemplar original pentru aceștia.

ANEXA 5-Contract – cadru pentru formarea profesională a elevilor prin învăț. prof. de stat

Nr. de înregistrare la unitatea de învățământ

Nr. de înregistrare la operatorul economic

I. Părțile contractante

Prezentul contract se încheie între:

1. Unitatea de învățământ (organizator de practică) CTIM, cu sediul în București, bld.Iuliu Maniu, nr. 381-391, sector 6, tel. 0371153538, fax 0372001976, CUI, cont bancar IBAN, deschis la, reprezentată legal prin, având funcția de director, și
2. Operatorul economic (partener de practică) , cu sediul în, str..... , nr., județul, identificată cu, CUI, având cont bancar IBAN, deschis la, sucursala, tel., fax, reprezentat legal prin, în calitate de

II. Obiectul contractului

Art. 1

Prezentul contract stabilește responsabilitățile părților în formarea profesională inițială pentru elevii prevăzuți a fi înscriși în învățământul profesional, în clasa a IX-a, în anul școlar după cum urmează:

- a) elevi, în domeniul de pregătire profesională, calificarea;
- b) elevi, în domeniul de pregătire profesională, calificarea;
- c) elevi, în domeniul de pregătire profesională, calificarea.

Art. 2

Prezentul contract-cadru reprezintă un acord general, pe baza căruia vor fi încheiate contractele de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional, conform anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic.





III. Durata contractului

Art. 3

(1) Prezentul contract se încheie pe o durată determinată de ¹ ani școlari, care cuprinde perioada de timp aferentă activităților de promovare a ofertei, recrutarea, selecția și admiterea elevilor, întreaga perioadă de pregătire a elevilor înscriși, inclusiv cea a examenului final de evaluare și certificare a calificării, începând cu anul școlar, și intră în vigoare la data semnării lui de către reprezentanții legali ai părților contractante.

(2) Contractul-cadru se actualizează anual și poate fi revizuit cu acordul părților.

IV. Obligațiile părților

Art. 4

Unitatea de învățământ (organizator de practică) are următoarele obligații:

- a) organizează și desfășoară activități de informare și promovare a învățământului profesional;
- b) organizează și desfășoară împreună cu operatorul economic activități de informare și promovare a ofertei de formare menționată la art. 1;
- c) supune avizării Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ componența Comisiei de admitere în învățământul profesional și o transmite spre aprobare inspectoratului școlar județean/al municipiului București, conform prevederilor metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional;
- d) elaborează, în parteneriat cu operatorul economic, Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional, în cazul în care operatorul economic/instituția publică parteneră a unității de învățământ se implică prin susținere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor printr-un angajament menționat în contractul-cadru cu unitatea de învățământ;
- e) supune avizării Inspectoratului școlar județean/al municipiului București și aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ Procedura de admitere și Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional;
- f) încheie, împreună cu partenerul de practică, elevii sau părinții/tutorii legali ai acestora, contractele de pregătire practică în condițiile și la termenele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional și în Metodologia și Calendarul admiterii în învățământul profesional, în vigoare;

1

Perioada minimă este de 4 ani școlari





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- g) asigură condițiile materiale precum, spații de instruire, mijloace de învățământ etc., pentru instruirea teoretică, laboratorul tehnologic și instruirea practică realizate în unitatea de învățământ, în conformitate cu anexa nr. 1 la prezentul contract-cadru, Standardele de pregătire profesională, planurile-cadru de învățământ și curriculumul în vigoare;
- h) asigură resursele umane pentru instruirea teoretică, laboratorul tehnologic și instruirea practică realizată în unitatea de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) desemnează, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional, câte un cadru didactic coordonator pentru fiecare grupă de elevi la instruirea practică. Cadrul didactic coordonator este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a activităților asumate de unitatea de învățământ prin contractul de pregătire practică, pentru fiecare elev din grupa pe care o coordonează. Responsabilitățile cadrului didactic coordonator vor fi stabilite în detaliu în Anexa pedagogică a Contractului de pregătire practică care vor fi încheiate conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012;
- j) cadrul didactic coordonator de practică desemnat de unitatea de învățământ asigură, împreună cu tutorele desemnat de operatorul economic, evaluarea competențelor dobândite de elevul practicant pe durata stagiului de pregătire practică;
- k) realizează proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică), în conformitate cu solicitările operatorului economic și cerințele Standardelor de pregătire profesională și în parteneriat cu acesta;
- l) stabilește, în parteneriat cu operatorul economic, schemele orare de funcționare a învățământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- m) planifică, împreună cu operatorul economic, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- n) asigură, în colaborare cu operatorul economic, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) asigură celelalte drepturi ale elevilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 5

Operatorul economic are următoarele obligații:

- a) sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de informare și promovare a învățământului profesional;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- b) organizează și desfășoară, împreună cu unitatea de învățământ, activități de informare și promovare a ofertei de formare menționate la art. 1;
- c) transmite unității de învățământ propunerile de membri în Comisia de admitere în învățământul profesional de la nivelul unității de învățământ;
- d) elaborează, în parteneriat cu unitatea de învățământ, Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional, în cazul în care operatorul economic/instituția publică parteneră a unității de învățământ se implică prin susținere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajamentele menționate în anexele nr. 1 și 2 la prezentul contract-cadru;
- e) încheie, împreună cu unitatea de învățământ, elevii sau părinții/tutorii legali ai acestora, contractele de pregătire practică în condițiile și la termenele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- f) asigură, pe parcursul fiecărui an școlar din cei 3 (trei) ani școlari de învățământ profesional, condițiile materiale - spații de instruire, mijloace de învățământ, utilaje, echipamente etc. - pentru desfășurarea orelor de laborator, instruire practică săptămânală și stagiul de pregătire practică — curriculum în dezvoltare locală, în conformitate cu anexa nr. 1 la prezentul contract, Standardele de pregătire profesională, planurile-cadru de învățământ și curriculumul în vigoare;
- g) asigură resursele umane - tutorii - pentru coordonarea activității de pregătire practică desfășurată la operatorul economic, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional. Responsabilitățile tutorilor vor fi stabilite în detaliu în contractele de pregătire practică încheiate conform prevederilor Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- h) tutorele desemnat de operatorul economic asigură, împreună cu cadrul didactic coordonator de practică desemnat de unitatea de învățământ, evaluarea competențelor dobândite de elevul practicant pe durata stagiului de pregătire practică;
- i) participă cu specialiști la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală);
- j) stabilește, în parteneriat cu unitatea de învățământ, schemele orare de funcționare a învățământului profesional, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- k) planifică, împreună cu unitatea de învățământ, stagiile de pregătire practică a elevilor în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- l) înainte de începerea stagiului de practică, operatorul economic are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) operatorul economic va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) poate organiza stagii suplimentare de pregătire practică a elevilor, cu acordul acestora și/sau al părinților/tutorilor legali ai acestora, cu respectarea prevederilor legislației muncii;
- o) asigură, în colaborare cu unitatea de învățământ, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p) poate organiza stagii suplimentare de pregătire practică, respectând prevederile legislației muncii. Stagiile suplimentare se organizează pe baza unei convenții individuale încheiate cu elevul sau părintele/tutorele legal instituit al elevului, cu respectarea art. 13 alin. (5) din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.168/2012 privind organizarea și funcționarea învățământului profesional cu durată de 2 ani.

Art. 6

(1) Operatorul economic va putea acorda elevului practicant sprijin material sau de altă natură în condițiile legii și în funcție de posibilitățile sale financiare, cum ar fi:

- a) bursă de studii;
- b) premii, gratificări, prime;
- c) plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică;
- d) asigurarea unei mese/zi;
- e) examinări și analize medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică în conformitate cu cerințele specifice, în funcție de domeniul de activitate;
- f) echipament de muncă și protecție conform cerințelor și riscurilor la locul de muncă.

(2) Situația stimulentei și formelor de sprijin acordate elevului de către operatorul economic este prezentată în anexa nr. 2 la prezentul contract care se completează anual.

(3) Anexa nr. 2 se completează numai în cazul în care operatorul economic asigură sprijin material sau de altă natură în condițiile legii.

(4) Condițiile pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus se vor detalia de către operatorul economic și vor fi specificate în contractele de practică încheiate cu elevii.

(5) Operatorul economic se angajează să respecte principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase în procesul de selecție



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

a elevilor, în procesul de formare profesională a elevilor, în evaluarea și certificarea pregătirii profesionale a elevilor, în acordarea stimulentei, formelor de sprijin și facilităților pentru elevi, în angajarea în timpul sau după finalizarea formării profesionale.

Art. 7

(1) Contractele individuale de pregătire practică trebuie să acopere întreaga perioadă de pregătire a elevilor, inclusiv examenul final de evaluare și certificare a calificării.

(2) Contractele individuale de pregătire practică pot fi reziliate unilateral de către operatorul economic partener de practică, doar după informarea prealabilă a unității de învățământ.

(3) Condițiile de reziliere prevăzute la alin. (2) vor fi specificate în contractele individuale de pregătire practică.

V. Răspunderea părților

Art. 8

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost răspunderea părții în culpă, în afara de cazurile de exonerare prevăzute de lege.

VI. Modificarea și rezilierea contractului

Art. 9

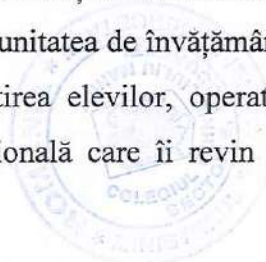
Prezentul contract se poate modifica cu acordul ambelor părți prin act adițional, care va constitui anexă la prezentul contract.

Art. 10

În cazul în care derularea uneia sau mai multor secvențe de formare profesională menționate în anexa nr. 1 la prezentul contract-cadru nu este conformă cu angajamentele luate de către operatorul economic și/sau cu convențiile de stagii pentru pregătirea elevilor, unitatea de învățământ poate decide întreruperea derulării secvențelor de formare profesională care revin operatorului economic prin prezentul contract-cadru, după informarea prealabilă a operatorului economic și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Art. 11

În cazul în care derularea uneia sau mai multor secvențe de formare profesională menționate în anexa nr. 1 la prezentul contract-cadru nu este conformă cu angajamentele luate de către unitatea de învățământ în cadrul prezentului contract-cadru și/sau convențiilor de stagii pentru pregătirea elevilor, operatorul economic poate decide întreruperea derulării secvențelor de formare profesională care îi revin prin





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

prezentul contract-cadru, după informarea prealabilă a unității de învățământ și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Art. 12

Prezentul contract poate fi denunțat de către oricare dintre părți printr-o notificare scrisă prealabilă, acordând un preaviz de 9 luni celeilalte părți.

Art. 13

Rezilierea contractului nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja existente între părțile contractante.

VII. Notificări

Art. 14

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la persoana și adresa prevăzută la pct. I. din prezentul contract.

Art. 15

Dacă notificările nu se pot efectua în scris, atunci cererile sau alte comunicări între părți se consideră efectuate la transmiterea lor prin e-mail, curier, fax, la adresele specificate de către părți sau la oricare din adresele pe care părțile se obligă să-și le comunice reciproc.

Art. 16

Partea care își schimbă adresa de notificare este obligată să notifice în scris celeilalte părți în termen de maximum 5 zile, cu privire la schimbarea de adresă, e-mail, telefon.

Art. 17

Orice notificare care are ca scop modificarea prezentului contract se va efectua în formă scrisă.

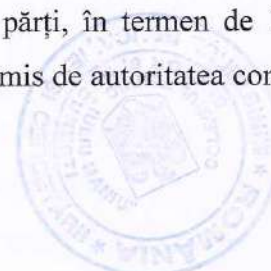
VIII. Forța majoră

Art. 18

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

Art. 19

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 15 zile de la producerea evenimentului, urmând ca un certificat sau alt document emis de autoritatea competentă care certifică apariția situației de forță majoră să fie trimis celeilalte părți.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 20

Dacă în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice cu un preaviz de 5 zile încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

IX. Litigii

Art. 21

Părțile convin ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

Art. 22

În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești din raza teritorială a sediului unității de învățământ.

X. Clauze finale

Art. 23

Prezentul contract, încheiat cu acordul părților, reprezintă instrumentul oficial și legal dintre cele două părți.

Art. 24

Prezentul contract, împreună cu anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din acesta, reprezintă voința părților și înlătură orice altă convenție verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art. 25

Neexercitarea de către una dintre părți a drepturilor ce îi revin din prezentul contract nu echivalează cu renunțarea la acele drepturi.

Art. 26

Prezentul contract a fost încheiat la în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ: Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”

Reprezentant legal (numele și prenumele):

Funcția: Director Semnătura.....

Operatorul economic:.....

Reprezentant legal (numele și prenumele):

Funcția:.....Semnătura.....





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

**Partajarea responsabilităților privind organizarea și desfășurarea
formării profesionale în anul școlar**

Calificarea profesională:

1. Locurile unde se desfășoară formarea elevilor

Clasa a IX-a

Modulul de pregătire ²	Laborator/Instruire practică săptămânală	Numărul total de ore conform planului de învățământ	Din care, cu desfășurare la:	
			Unitatea de învățământ	Operatorul economic
I.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
II.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
Stagiul de pregătire practică (CDL)				

Clasa a X-a

Modulul de pregătire ²	Laborator/Instruire practică săptămânală	Numărul total de ore conform planului de învățământ	Din care, cu desfășurare la:	
			Unitatea de învățământ	Operatorul economic
I.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
II.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
Stagiul de pregătire practică (CDL)				





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Clasa a IX-a

Modulul de pregătire ²	Laborator/Instruire practică săptămânală	Numărul total de ore conform planului de învățământ	Din care, cu desfășurare la:	
			Unitatea de învățământ	Operatorul economic
I.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
II.	Laborator			
	Instruire practică săptămânală			
Stagiul de pregătire practică (CDL)				

NOTĂ:

Pentru situația în care Stagiul de pregătire practică CDL se desfășoară integral sau parțial în unitatea de învățământ este necesară aprobarea dată de inspectorul școlar general, avizată de inspectorul școlar pentru învățământul profesional și tehnic.

Certificăm faptul că spațiile de învățământ destinate desfășurării orelor de laborator, de instruire practică săptămânală și pentru stagiile de pregătire practică, atât din unitatea de învățământ, cât și de la operatorul economic asigură toate condițiile pentru dobândirea de către elevi a competențelor în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul în vigoare.

² Se completează toate modulele din Planul de învățământ.

³ Se completează toate modulele din Planul de învățământ.

⁴ Se completează toate modulele din Planul de învățământ.

Materiile prime, materialele și energia necesare asigurării dobândirii de către elevi a competențelor în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul în vigoare sunt asigurate de către partenerul la care se desfășoară laboratorul, instruirea practică săptămânală.

Pentru perioadele de desfășurare a Stagiului de pregătire practică CDL la operatorul economic, materiile prime, materialele, energia necesare asigurării dobândirii de către elevi a competențelor în conformitate cu



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Standardul de pregătire profesională și curriculum în vigoare sunt asigurate de către operatorul economic.

2. Asigurarea materiilor prime și materialelor în stagiile de pregătire practică organizate la unitatea de învățământ

Clasa a IX-a

Rezultate ale învățării	Materiile prime, materialele asigurate	
	De către unitatea de învățământ:	De către operatorul economic:
5	6	7

Clasa a X-a

Rezultate ale învățării	Materiile prime, materialele asigurate	
	De către unitatea de învățământ:	De către operatorul economic:
5	6	7

Clasa a XI-a

Rezultate ale învățării	Materiile prime, materialele asigurate	
	De către unitatea de învățământ:	De către operatorul economic:
5	6	7

Unitatea de învățământ:..... Operatorul

economic:.....

Reprezentant legal

(numele și prenumele):..... Reprezentant legal (numele și prenumele):.....

Funcția:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Semnătura:.....





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- ⁵ Se completează conform Curriculumului în dezvoltare locală.
- ⁶ Se menționează categoriile mari de materii prime și materiale asigurate de unitatea de învățământ.
- ⁷ Se menționează categoriile mari de materii prime și materiale asigurate de operatorul economic

ANEXA 6.1-Regulament cursuri obtinere permis categoria B
Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică
și practică a elevilor din CTIM
în vederea obținerii permisului de conducere categoria B

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire în conducerea autovehiculelor a elevilor Școlii de conducători auto din CTIM reprezintă ansamblul activităților de pregătire a cursanților în vederea obținerii permisului de conducere auto categoria B.

Art. 2

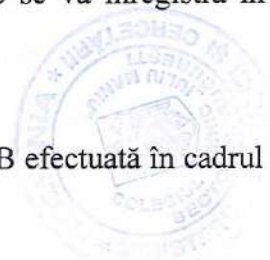
(4) În vederea obținerii permisului de conducere auto categoria B, școala de conducători auto din cadrul CTIM, care funcționează cu Autorizația seria AS, nr.0006953/17.06.2014, organizează și efectuează la cerere, cursuri de pregătire teoretică și practică în conducerea autovehiculelor, precum și cursuri de conducere preventivă, conducere ecologică și prim-ajutor, în următoarele condiții: gratuit pentru elevii claselor a XI-a de la școala profesională, calificarea mecanic auto (conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani, OMT nr.75/2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023) și pentru elevii claselor a XII a de liceu pentru calificarea tehnician electrician electronist auto; conform OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007, cât și pentru calificarea tehnician transporturi.

Art. 3

Pregătirea teoretică și practică a unui elev din CTIM în vederea obținerii permisului de conducere categoria B se realizează numai la școala de conducători auto autorizată din cadrul liceului (conform art. 2) în condițiile încheierii unui contract de școlarizare între elev și școala, contract ce se va înregistra în registrul unic de evidență al școlii.

Art. 4

(1) Pregătirea practică în vederea obținerii permisului de conducere pentru categoria B efectuată în cadrul





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

școlii de conducători auto autorizate se realizează fie cu cadre didactice ce ocupă funcția de maestru instructor, fie cu persoane atestate și autorizate de către Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., denumiți în continuare instructori auto.

(2) Instructorii auto pot efectua pregătirea practică a elevilor în vederea obținerii permisului de conducere auto categoria B numai în condițiile existenței unui contract de colaborare încheiat cu CTIM.

(3) Școala de conducători auto din cadrul CTIM ține evidența activităților desfășurate în Registrul Național de Evidență a Cursanților. Registrul Național de Evidență al Cursanților este o aplicație informatică a Autorității Rutiere Române - A.R.R. privind înscrierea în format electronic a datelor de către școlile de conducători auto care conține date privind școlile de conducători auto, instructorii auto, profesorii de legislație rutieră, cursanții, vehiculele utilizate la pregătirea practică, precum și alte date stabilite de către Autoritatea Rutieră Română - A.R.R.

Capitolul II - Condiții de pregătire

Art. 5

Maistrul instructor/Instructorul auto ține evidența elevilor în caietul de evidență a elevilor cursanti, al cărui model este prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art. 6

(1) Pentru efectuarea pregătirii în vederea obținerii permisului de conducere categoria B în cadrul școlii de conducători auto din CTIM, elevii claselor a XI a profesională și a XII-a liceu, ce doresc înscrierea la Școala de conducători auto a CTIM, vor depune la secretariatul unității o cerere de înscriere însoțită de următoarele documente:

- a) actul de identitate, în copie;
- b) certificat medical cu mențiunea "apt" pentru conducere auto;
- c) document de evaluare obligatorie a capacității psihologice, în original;
- d) cazierul judiciar în copie ;

(2) Pregătirea teoretică va începe numai după depunerea cererii de înscriere și a copiei actului de identitate, elevului cursant urmând a i se atribui un număr de înscriere în registrul unic de evidență a cursanților, număr care va fi înscris și în contractul de școlarizare încheiat cu școala de conducători auto din cadrul CTIM precum și în caietul elevului cursant, caiet al cărui model este prezentat în anexa nr. 1 la prezenta Regulament. La data implementării Registrului Național al Cursanților școala de conducători auto introduce datele elevului cursant în acesta, iar numărul unic de înregistrare atribuit acestuia este înscris în



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

contractul de școlarizare încheiat cu școala de conducători auto din CTIM și în caietul cursantului. Celelalte documente prevăzute la alin. (1) vor fi depuse înainte de începerea pregătirii practice.

(3) Contractul de școlarizare prevăzut la art. 6, alin.(2), va conține cel puțin următoarele prevederi:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) obligațiile părților;
- d) clauze de reziliere;
- e) tariful și modalitățile de plată (daca este cazul);
- f) alte clauze.

(4) Elevul cursant care efectuează pregătirea în scopul obținerii permisului de conducere categoria B are obligația să înștiințeze în scris conducerea școlii de conducători auto despre orice modificare apărută, cu privire la documentele prevăzute la art. 6 alin.(1), în perioada cuprinsă între data depunerii documentelor respective și data finalizării pregătirii practice.

Art. 7

Contractul de colaborare (în cazul instructorului auto ce nu este cadru didactic cu funcția de maestru instructor la CTIM) prevăzut la art. 4, alin.(2), va conține cel puțin următoarele prevederi:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) obligațiile părților;
- d) durata contractului;
- e) clauze de reziliere;
- f) tariful și modalitățile de plată;
- g) alte clauze.

Capitolul III - Organizarea pregătirii teoretice și practice

în cadrul școlilor de conducători auto

Art. 8

(1) În cadrul școlii de conducători auto din CTIM, pregătirea teoretică a elevilor în vederea obținerii permisului de conducere se organizează pe grupe sau serii, în funcție de profilul și calificarea elevilor înscriși la școala de conducători auto din cadrul liceului, astfel:

(5)a) Pentru elevii claselor a XI-a de la școala profesională, calificarea mecanic auto (conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani,



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

OMT nr.75/2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023), pregătirea teoretică este inclusă în planul de învățământ, conținutul programei școlare fiind parcurs de elevi pe toată perioada anului școlar. Cu toate acestea, pentru începerea pregătirii practice este necesară finalizarea celei teoretice, în acest sens organizându-se ore suplimentare de pregătire teoretică (în afara orelor de curs), astfel încât să se parcurgă programa școlară aferentă pregătirii teoretice în minim 24 de ore cumulate și desfășurate pe durata a două săptămâni, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere din Anexa 3 la OMT nr.75/2014.

b) Pentru elevii claselor a XII-a, calificarea tehnician electrician electronist auto și tehnician transporturi ,conform OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007, pregătirea teoretică este inclusă în planul de învățământ, conținutul programei școlare fiind parcurs de elevi pe toată perioada anului școlar. Cu toate acestea, pentru începerea pregătirii practice este necesară finalizarea celei teoretice, în acest sens organizându-se ore suplimentare de pregătire teoretică (în afara orelor de curs), astfel încât să se parcurgă programa școlară aferentă pregătirii teoretice în minim 24 de ore cumulate și desfășurate pe durata a două săptămâni, conform Regulamentului de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere din Anexa 3 la OMT nr.75/2014.

c) Pentru ceilalți elevi ai claselor a XII-a, calificările: tehnician transporturi, tehnician în hotelarie și tehnician în turism, se organizează ore suplimentare de pregătire teoretică (în afara orelor de curs), astfel încât să se parcurgă programa școlară aferentă pregătirii teoretice în minim 24 de ore cumulate și desfășurate pe durata a două săptămâni, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere din Anexa 3 la OMT nr.75/2014.

(2) O serie poate fi alcătuită din 2 grupe care încep și termină pregătirea la aceeași dată.

(3) Seriile se formează periodic de către persoana care conduce și organizează activitatea școlii de conducători auto din cadrul liceului, respectiv doamna Antonescu Daniela, coordonatorul Școlii de conducători auto din cadrul liceului (conform deciziei 398/1.09.2022)), pe baza contractelor de școlarizare înregistrate în registrul de evidență al cursanților respectiv în Registrul Național al Cursanților o dată cu implementarea acestuia.

(4) Grupa este unitatea organizatorică de bază a activităților de pregătire teoretică, formată din 5-20 elevi, care solicită pregătirea în vederea obținerii permisului de conducere categoria B.

(5) Grupele de elevi se vor forma astfel încât să nu se depășească numărul de cursanți stabiliți la

(6) autorizarea școlii de conducători auto, în funcție de capacitatea sălii de pregătire teoretică și în funcție



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

dedisponibilitatea maestrului instructor /instructor auto pentru efectuarea pregătirii practice a elevilor, imediatdupa finalizarea celei teoretice, atat pentru elevii scolii profesionale clasa aXI-a, calificarea mecanic auto(conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a invatamant profesional de 3 ani, OMT nr.75/2014 privind autorizarea scolilor de conducatori auto sia instructorilorauto, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023), cat si pentru elevii claselor a XIIa de liceu, fie calificareatehnician electrician electronist auto (conform OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007), fiecalificarea tehnician transport.

Art. 11

Pentru fiecare grupă de elevi constituită se vor întocmi, de către persoana care conduce și organizează activitatea, următoarele documente de școlarizare:

- a) tabelul nominal al seriei/grupeii de cursanți, al cărui model este prezentat în anexa nr.2 la prezenta Regulament;
- b) orarul, reprezentând desfășurătorul programului de pregătire teoretică, al cărui model este prezentat în anexa nr. 5 la prezenta Regulament;
- c) catalogul grupei de cursanti.

Art. 12

(1) La stabilirea orarului școlii de conducători auto se va avea în vedere faptul că activitatea de pregătire teoretică a grupei de cursanți constituite poate începe numai după transmiterea pe fax sau în format electronic a tabelului nominal și orarului, precum și înregistrarea acestora la sediul agenției teritoriale a Autorității Rutiere Române - A.R.R., pe raza căreia își desfășoară activitatea școala de conducători auto.

(2) Elevii care se adresează școlii de conducători auto din CT Iuliu Maniu printr-o cerere de pregătire după această dată, vor fi cuprinse în programul de pregătire organizat pentru seriile/grupele formate ulterior acestei date.

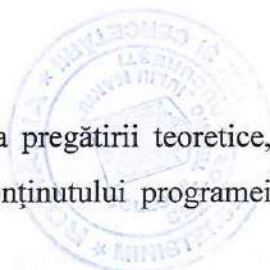
(3) Orele de pregatire teoretica si cele de conducere auto se vor programa si desfasura in afara orelor de curs ale elevilor.

Art. 13

Contractul de școlarizare încheiat cu minori trebuie să fie semnat de unul dintre părinți sau de persoana care are calitatea de tutore.

Art. 14

Elevii cuprinși în programul de pregătire vor fi informați, înainte de începerea pregătirii teoretice, cu privire la condițiile de școlarizare, tariful de școlarizare, precum și asupra conținutului programei de școlarizare și orarului de desfășurare a cursului.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 15

(1) Odată cu semnarea contractului de școlarizare, elevilor care au depus toate documentele prevăzute la art. 7 alin.(1) li se vor înmâna, următoarele documente:

- a) un exemplar din contractul de școlarizare;
- b) caietul cursantului.

(2) Pe perioada desfășurării procesului de pregătire, elevii au obligația de a avea asupra lor actul de identitate și caietul cursantului pe care le prezintă, la cerere, reprezentanților organelor de control sau personalului din cadrul școlii de conducători auto.

Capitolul IV - Durate de pregătire

Art. 16

(1) Durata unei ore didactice de pregătire teoretică sau practică este de 50 minute.

(2) După fiecare oră didactică de pregătire teoretică sau practică, se va lua o pauză de 10 minute.

Art. 17

(1) Durata zilnică a pregătirii teoretice programate pentru o grupă de elevi, nu poate depăși 5 ore didactice, în afara orelor de curs ale elevilor.

(2) Durata zilnică a pregătirii practice programate pentru un elev, nu poate depăși 2 ore didactice.

Art. 18

Pe parcursul derulării activităților de pregătire practică în conducerea autovehiculelor, fiecare elev cursant trebuie să parcurgă cu autovehiculul din categoria pentru care solicită pregătirea, cel puțin distanța în km. prevăzută în planul de învățământ, respectiv un număr de 300 de km. pentru categoria B, 250 de km pentru categoria C și 100 de km pentru categori CE (conform OMT nr 37/2006).

Art. 19

Durata de pregătire efectuată într-o lună calendaristică, de către un profesor de legislație rutieră sau de către un instructor auto, trebuie să fie în conformitate cu prevederile prezentelor norme și ale legislației specifice în vigoare din domeniul muncii.

Capitolul V - Documente școlare

Art. 20

Documentele aferente pregătirii teoretice a elevilor în cadrul școlilor de conducători auto în vederea obținerii permisului de conducere, sunt următoarele:

- a) planul de învățământ;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- b) programele școlare pentru disciplinele predate;
- c) orarul grupelor de cursanți;
- d) catalogul (pentru elevii de liceu).

Art. 21

Documentele aferente pregătirii practice a elevilor în vederea obținerii permisului de conducere, sunt următoarele:

- a) foaia zilnică de parcurs al cărui model este prevăzut în anexa nr.7 la prezentul regulament;
- b) caietul cursantului;
- c) atestatul instructorului auto;
- e) legitimația de serviciu, în cazul instructorului auto angajat al școlii de conducători auto;
- f) contractul de prestări servicii încheiat între școala de conducători auto și instructorul auto autorizat, în cazul instructorului auto autorizat;
- g) autorizația instructorului auto, după caz.

Capitolul VI - Finalizarea pregătirii

Art. 22

Pregătirea teoretică se finalizează prin susținerea unui test tip grilă, în cadrul școlii de conducători auto din CTIM, unde s-a efectuat pregătirea teoretică, vizat de doamna Antonescu Daniela, coordonatorul școlii de conducători auto din cadrul liceului.

Art. 23

(1) Testul tip grilă prevăzut la art. 22, alin.(1), precum și modalitatea de promovare a acestuia vor fi în concordanță cu testul tip grilă pe care cursanții îl susțin în vederea obținerii permisului de conducere, întrebările care compun acest test fiind rezultate din programa disciplinelor predate, structurate în raport cu ponderea acestora în planul de învățământ.

(2) Testul prevăzut la alin.(1) va fi elaborat exclusiv pe baza unor materiale publicate.

Art. 24

(1) Rezultatele obținute la testul menționat la art. 22 se vor comunica individual cursanților în aceeași zi, imediat după corectarea acestora.

(2) Testul este destinat să stabilească nivelul cunoștințelor fiecărui elev cursant la finalizarea pregătirii teoretice.

Art. 25

Rezultatul testării va fi înscris în caietul cursantului și/sau catalogul fiecărei grupe de cursanți și va fi



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

validat prin semnătura persoanei desemnată în funcția de coordonator al școlii de conducători auto și anume doamna Antonescu Daniela.

Art. 26

Persoanele care nu au promovat sau nu s-au prezentat la testul prevăzut la art. 22, se pot prezenta la o nouă testare la data și ora comunicate de doamna Antonescu Daniela, coordonatorul școlii de conducători auto și afișate la sediul liceului.

Art. 27

În cazul în care elevul (beneficiarul pregătirii) nu este mulțumit de rezultatul obținut la susținerea testului poate solicita conducerii școlii de conducători auto o nouă testare teoretică, care se va face în condițiile contractuale prestabilite.

Art. 28

- (1) La finalul programului de pregătire practică, instructorul auto va proceda la evaluarea practică a fiecărui elev cursant prin acordarea unui calificativ, de la „nesatisfăcător” la „foarte bine”.
- (2) Instructorul auto va consemna în caietul elevului cursant și/sau catalogul grupei rezultatul evaluării practice.

Art. 29

- (1) În cazul în care cursantul (beneficiarul pregătirii) nu este mulțumit de rezultatul evaluării practice, poate solicita coordonatorului școlii de conducători auto din cadrul liceului, în persoana doamnei Antonescu Daniela, repetarea evaluării practice cu un alt instructor auto în condițiile contractuale prestabilite.
- (2) Repetarea evaluării practice prevăzută la alin.(1) se va face în prezența doamnei Antonescu Daniela, coordonatorul școlii de conducători auto din cadrul CTIM, care va contrasemna documentele aferente respectivei reevaluări.

Art. 30

Pregătirea în vederea obținerii permisului de conducere se consideră finalizată dacă din documentele școlare, întocmite în condițiile prezentei metodologii, reiese că elevul în cauză:

- a) a efectuat în totalitate numărul de ore de pregătire teoretică și practică stabilite prin contractul de școlarizare și evidențiate în documentele școlare;
- b) a finalizat pregătirea teoretică și practică în raport cu solicitarea exprimată prin cerere;
- c) îndeplinește condițiile inițiale de admitere la curs.

Art. 31

După finalizarea pregătirii în școala de conducători auto a liceului, doamna Antonescu Daniela, în calitate



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

de coordonator al școlii de conducători auto din cadrul liceului, completează fișa de școlarizare, care se înmânează elevului cursant. Copia acesteia va fi atașată la dosarul elevului cursant.

Capitolul VII - Arhivarea documentelor școlare

Art. 32

(1) Documentele aferente pregătirii teoretice și practice aflate în evidențele școlilor de conducători auto, se vor păstra pentru o perioadă de 3 ani la sediile acestora.

(2) Documentele arhivate vor fi structurate pe grupe și serii de elevi cursanți în cadrul școlilor de conducători auto.

Art. 33

(1) Dosarul arhivat la sediul școlilor de conducători auto aferent fiecărei grupe de cursanți va conține următoarele documente completate:

- a) tabelul nominal cu elevii grupei;
- b) orarul grupei;
- c) contractele de școlarizare ale elevilor cursanți la care se atașează o copie a documentului de plată (numai pentru elevii claselor a XII-a);
- d) documentele solicitate elevilor cursanți pentru înscrierea la școala de conducători auto, în copie;
- e) caietul elevului cursant;
- f) catalogul grupei (pentru elevii de liceu)
- g) copii ale documentelor personale pe baza cărora s-au acordat scutiri parțiale de la program;
- h) fișa/fișele de testare/chestionare ale fiecărui elev cursant;
- i) fișa de școlarizare a fiecărui elev cursant, în copie;
- j) dovada efectuării pregătiri practice a elevilor cursanți.

(2) Foile zilnice de parcurs ale instructorilor auto, angajați ai școlii de conducători auto, vor fi arhivate în ordine cronologică, pe fiecare instructor auto în parte, pentru o perioadă de 3 ani.

Capitolul VIII - Obligațiile instructorului auto și ale profesorului de legislație rutieră

Art. 34

Pe perioada neefectuării pregătirii practice, în trafic, instructorul auto are obligația să acopere caseta cu inscripția „ȘCOALĂ”.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 35

- (1) Instructorul auto are obligația să efectueze pregătirea practică doar pe trasee stabilite de Poliția Rutieră de pe raza de competență.
- (2) Instructorul auto are obligația să efectueze orele de pregătire practică în afara orelor de curs ale elevilor cursanți.
- (3) Instructorul auto are obligația ca la finalizarea tuturor orelor de pregătire practică din ziua respectivă să aducă autoturismul în incinta școlii, unde acesta va rămâne parcat pe timpul nopții până când instructorul auto va efectua alte ore de pregătire practică.

Art. 36

Instructorul auto are obligația să respecte durata orelor de pregătire practică precum și a pauzelor dintre aceste ore de pregătire.

Art. 37

Instructorul auto are obligația să efectueze pregătirea practică numai în condițiile respectării prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, fără a depăși 210 de ore de pregătire practică/lună pentru fiecare instructor auto angajat cu contract individual de muncă cu normă întreagă.

Art. 38

Instructorul auto are obligația să efectueze pregătirea practică numai în condițiile respectării prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, fără a depăși 60 de ore de pregătire practică/lună pentru fiecare instructor auto angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial. În acest sens acesta va completa o declarație pe proprie răspundere că desfășoară la un alt loc de muncă o activitate cu normă întreagă.

Art. 39

Instructorul auto are obligația să asigure la bordul vehiculelor existența documentelor școlare completate la zi.

Art. 40

Pe toată durata efectuării pregătirii practice, instructorul auto are obligația să dețină la bordul autovehiculului și să prezinte organelor de control, la cererea acestora, documentele solicitate de acestea, respectiv:

- a) actul de identitate al instructorului auto;
- b) permisul de conducere al instructorului auto sau dovada înlocuitoare cu drept de circulație ;
- c) atestatul de instructor auto;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- d) autorizația instructorului auto, dacă este cazul;
- e) documentele autovehiculului cu care efectuează pregătirea practică;
- f) polița de asigurare de răspundere civilă auto pentru vehiculul cu care se efectuează pregătirea practică și cea pentru daune cauzate terților inclusiv persoanelor aflate în interiorul vehiculului;
- g) foaia de parcurs, pentru ziua respectivă;
- h) caietul cursantului pentru elevul care efectuează în acel moment pregătirea practică.

Art. 41

Profesorul de legislație rutieră are obligația asigurării și respectării condițiilor necesare efectuării pregătirii teoretice.

Art. 42

Profesorul de legislație rutieră are obligația de a informa persoana care conduce și organizează activitatea școlii de conducători auto, asupra condițiilor de efectuare a pregătirii teoretice.

Art. 43

Profesorul de legislație rutieră are obligația de a respecta durata orelor de pregătire teoretică, precum și a pauzelor dintre acestea.

Art. 44

Profesorul de legislație rutieră are obligația să asigure completarea la zi a documentelor școlare.

Art. 45

Pe toată durata efectuării pregătirii teoretice, profesorul de legislație rutieră are obligația să dețină și să prezinte organelor de control, la cererea acestora, documentele solicitate de acestea, respectiv:

- a) actul de identitate al profesorului de legislație;
- b) atestatul de profesor de legislație rutieră;
- c) planul de învățământ;
- d) programa de învățământ;
- e) orarul stabilit al grupei respective ;
- f) catalogul grupei de cursanti (pentru elevii claselor a XII-a)

(7) planificarea modulului de conducere a autovehiculului pentru elevii clasei a XI-a profesională (conform OMEN 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani, OMT nr. 75/2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, actualizat)

(8) planificarea modulului de conducere a autovehiculului pentru elevii clasei a XII-a liceu zi (conform OMEdC 3680/27.04.2007, OMEdC 1847/27.04.2007, pentru aprobarea Curriculumului pentru



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

clasele aXII- învățământ liceal zi, OMT nr. 75/2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, actualizat)

Capitolul IX - Dispoziții finale

Art. 46

Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. poate aviza, la solicitarea persoanelor interesate, materiale didactice utilizate în procesul de pregătire în vederea obținerii permisului de conducere.

Art. 47

Datele din Registrul Național al Cursanților sunt puse la dispoziția Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor pe bază de protocol încheiat între cele două instituții.

Art. 48

Datele din Registrul Național al Cursanților sunt puse la dispoziția Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor pe bază de protocol încheiat între cele două instituții.

Art. 49 Anexele 6.2-6.4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA 6.2 Cerere -înscrierea la Școala de conducători auto

Doamna Director,

Subsemnatul, elev în clasa a.....-a, la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, calificarea, vă rog să-mi aprobați din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, în anul școlar 2025-2026.

Data,

Semnătură cursant,

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

**ANEXA 6.3 Contract de școlarizare
în vederea obținerii permisului de conducere auto, categoria B**

NR. /

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. CTIM, reprezentată legal prin doamna Gaspar Florentina, având funcția de director, cu sediul în B-dul Iuliu Maniu, nr.381-391, sector 6, București, telefon 0372001976 , CUI 4316058, în calitate de prestator servicii, și numită în continuare Școala

și

2. Dl./d-na....., fiul(fiica) lui..... și al(a)....., nume anterior....., sexul....., data nașterii: ziua....., luna....., anul....., domiciliul: jud.sector, localitatea, strada,nr., bloc, scara, apartament, sector, act de identitate, seria,nr., eliberat de, la data de, CNP....., elev la CTIM, telefon fix, telefon mobil, denumit în continuare Cursant, sunt/nu sunt de acord ca datele mele personale sa fie procesate în scopuri statistice sau oricăror organe abilitate care solicită acest lucru conform legilor în vigoare.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Școlarizarea în vederea obținerii permisului de conducere categoria B se va face în conformitate cu:

-OMEN nr. 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani;

- Ordinul ministrului transporturilor nr.75 / 2014 privind autorizarea școlilor de conducători auto și a instructorilor auto, a Metodologiei de organizare și desfășurare a cursurilor de pregătire teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, a Programei de școlarizare, precum și privind condițiile și obligațiile pentru pregătirea teoretică și practică a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere;

- Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, actualizat.

III. TERMENUL DE EXECUTARE A SERVICIILOR



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Cursantul se obligă să respecte programa și orarul de pregătire teoretică și practică, școala nefiind obligată să îl reprogrameze într-o altă perioadă.

IV. PREȚUL PRESTAȚIEI ȘI MODALITAȚI DE PLATĂ

Valoarea activității prestate este de 0 lei, în conformitate cu OMEN nr. 3684/08.04.2015 pentru aprobarea Curriculumului pentru clasele a XI-a învățământ profesional de 3 ani;

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. Școala se obligă:

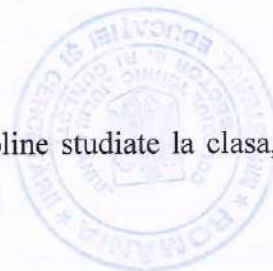
- a) Să asigure pregătirea teoretică și practică conform planului cadru minimal prevăzut în Regulamentul de funcționare al școlilor de soferi, prin personal autorizat și cu baza materială corespunzătoare;
- b) Să efectueze ore de instruire practică cu durata de 50 minute și 10 minute pauză.
- c) În caz de defectare a automobilului să reprogrameze orele neefectuate;
- d) Maistrul instructor să consemneze după fiecare ședință durata acesteia în caietul cursantului;
- e) Eliberarea fișei de școlarizare după finalizarea pregătirii și promovarea evaluării teoretice și practice.

2. Cursantul se obligă:

- a) Să respecte integral programul de pregătire teoretică și practică și să promoveze examenul final ;
- b) Să se prezinte la cursuri în stare psiho-fizică bună;
- c) Să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a medicamentelor care afectează calitățile psihomotorii;
- d) Să posede asupra sa actul de identitate și caietul cursantului atât la pregătirea teoretică cât și la cea practică ;
- e) Să aibă o atitudine și un comportament corespunzător în raport cu personalul școlii ;
- f) În cazul în care i se vor pretinde bani sau obiecte, cursantul este obligat să anunțe conducerea școlii ;
- g) În cazul cursanților minori, părintele/tutorele se obligă să semneze contractul de școlarizare în cauză.

VI. REZILIEREA CONTRACTULUI

- a) În cazul în care cursantul absentează în proporție de 10% la celelalte discipline studiate la clasa, în perioada participării la cursurile de pregătire teoretică și practică ale școlii de șoferi;
- b) În cazul nefinalizării cursului conform programării, din vina cursantului;
- c) În situația în care pe parcursul pregătirii, instructorii sesizează imposibilitatea continuării cursului, întrucât cursantul nu demonstrează abilitățile necesare unui viitor conducător auto.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

VII. LITIGII

Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu acest contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru nu este posibil, vor fi soluționate de instanțele competente.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract între părți, astăzi, la sediul CTIM, în două(2) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”

Cursant/părinte/tutore

Reprezentant legal

Nume și prenume

Responsabil școala de conducători auto

**ANEXA 7.1-Norme de protecția muncii în cadrul
Orelor de educație fizică și sport**

1. Participarea elevilor la orele de educație fizică și sport nu mai este condiționată de prezentarea avizului medical („apt pentru efort fizic”/ „clinic sanatos”), doar cei scutiți medical trebuie să aducă adeverința medicală. Doar la orele de pregătire sportivă practică trebuie să aducă adeverința cu specificatia „ apt pentru efort fizic”
2. Elevii care nu prezintă avizul medicului ca fiind apti pentru efort fizic vor fi primiți la lecții, vor ocupa un loc pe marginea terenului/sălii de sport și nu vor depune niciun efort fizic; ei se află sub supravegherea cadrului didactic și nu vor fi consemnați absenți. Această procedură va fi continuată până la prezentarea avizului, iar dacă situația se prelungește de-a lungul întregului an școlar, elevul va rămâne cu situația școlară neîncheiată.
3. Elevii scutiți medical vor prezenta profesorului scutirea medicală, care va cuprinde perioada pentru care sunt scutiți medical, vor fi prezenți la ore, nedeșfășurând însă activitate fizică. Scutirile medicale vor fi avizate de cabinetul medical al școlii și vor fi păstrate de către profesor pe tot parcursul anului.
4. Elevii au obligația să anunțe profesorul la începutul orei dacă starea de sănătate nu le permite desfășurarea activității.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

5. Elevii care simt deteriorări ale stării de sănătate pe parcursul lecției (amețeli, senzații de vomă, dureri acute, sufocări, etc.), au obligația să anunțe imediat profesorul.
6. Elevii vor fi admiși la orele de educație fizică și activități sportive numai în echipament corespunzător (training, tricou, șort, încălțăminte sport), fără bijuterii, ceasuri, lănișoare, cu unghiile îngrijite, de lungime normală, iar fetele vor avea părul strâns. La activitățile sportive desfășurate în sala de sport, elevii vor fi admiși doar cu încălțăminte corespunzătoare, fără talpă de culoare neagră.
7. Obiectele de valoare (bani, etc.) vor fi depozitate în ghiozdanele proprii, iar acestea vor fi așezate pe marginea terenului sau în vestiare.
8. Este interzisă participarea la orele de educație fizică sau alte activități sportive, a elevilor cu telefoane mobile.
9. Echiparea se va face în vestiarele sălii de sport care sunt separate pentru băieți și pentru fete.
10. În sala de sport, elevii nu au voie să acționeze asupra comutatoarelor electrice, a robinetelor de la instalația de încălzire. Mobilierul trebuie protejat.
11. Elevii au obligația ca în timpul orelor de educație fizică să execute numai exercițiile indicate de profesor și să respecte regulile stabilite în desfășurarea orei, să fie atenți, să păstreze distanțarea fizică de minim 1,5 m, să nu părăsească terenul sau sala de sport fără încuviințarea profesorului de educație fizică și sport.
12. Este interzisă consumarea gumei de mestecat sau a altor alimente în timpul activităților sportive.
13. Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și curățenia pe terenul de sport, în sala de sport, în vestiare și folosirea civilizată a grupurilor sanitare, să respecte personalul de întreținere al școlii.
14. Elevii nu au voie să acționeze asupra covorului sintetic, al pardoselii cu chibrituri, brichete sau alte surse de foc.
15. Elevii nu au voie să se cațere pe spaliere, lăzi, capre, panouri de baschet, porți de handbal/fotbal, garduri. Este interzisă agățarea cu mâinile de ochiurile plaselor de protecție.
16. În sala de sport, elevii nu vor executa lovituri puternice cu mingea asupra pereților.
17. Toate defecțiunile provocate din neglijența sau intenția elevilor vor fi suportate de cei care le provoacă.

ANEXA 7.2-P.V. prelucrare norme specifice de desfasurare a orelor de ed fizica

Clasa.....

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi..... cu prilejul prelucrării normelor specifice de desfășurare a activităților sportive, în timpul orelor de educație fizică și sport, cuprinse în Anexa 7.1 la Regulamentul de Organizare



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

și Funcționare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”:

Nr. crt	Numele și prenumele	Semnătura Sem. I	Semnătura Sem. I
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Profesor de Educație Fizică și Sport.....

Semnatura

ANEXA 8.1-Norme specifice de protecția muncii în laboratorul de informatică

1. Intrarea elevilor în laborator se face în ordine și este permisă numai în prezența profesorului.
2. Este interzis accesul în laborator al persoanelor din afara clasei care își desfășoară activitatea în laborator.
3. După intrarea în laborator fiecare elev se așează la calculatorul care i-a fost anterior destinat și nu îl părăsește fără acordul profesorului.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

4. Înainte de a începe lucrul la calculator fiecare elev are datoria de a verifica dacă stația de lucru este în perfectă stare de funcționare sau nu suferă altfel de deteriorări (zgârieturi, mângălituri, lipiri de abțibilduri, lipsa diferitelor componente, etc.).
 5. În cazul în care calculatorul nu suferă niciuna din defecțiunile enumerate mai sus atunci elevul poate începe să-l folosească, în caz contrar are datoria de a semnaliza imediat profesorului cazul respectiv.
 6. În timpul orei de curs, elevii vor desfășura numai activitățile impuse de profesor conform programei școlare.
 7. Spălați-vă pe mâini înainte de a lucra la calculator și după ce ai lucrat la calculator.
 8. În timpul orelor de informatică nu este permis accesul elevilor cu CD-uri, mâncare sau băuturi și se interzice consumul alimentelor pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
 9. Arată pe ecran cu săgeata mousului, nu cu degetul.
 10. Oprirea calculatorului se face doar dacă profesorul solicită acest lucru, altfel se realizează doar ieșirea din programul în care elevul a lucrat. Salvați ce ați lucrat înainte de a închide programul, altfel veți mai munci o dată.
 11. Se interzice elevilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
 12. Elevii nu au voie să schimbe setările calculatorului sau să umble la mufe, cabluri, server sau la alte dispozitive din laboratorul de informatică.
 13. Se interzice elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.
 14. Se interzice efectuarea oricărei intervenții la componentele interne ale echipamentului de calcul în timpul funcționării sistemului.
 15. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
 16. În timpul funcționării calculatoarelor, ușile de acces la sala calculatoarelor nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorilor.
 17. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
- Nerespectarea acestor norme atrage după sine aplicarea unor sancțiuni stabilite de conducerea școlii în funcție de gravitatea situației.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 8.2-P.V. prezentare norme specifice de protecția muncii la laboratorul de informatică

Proces verbal,

Încheiat astăzi,, cu ocazia prezentării normelor specifice de protecția muncii
în laboratorul de informatică de către profesor
informatică

Au participat la instructaj elevii clasei

Nr. crt	Numele și prenumele	Stație de lucru	Semnatura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Profesor de Informatică.....

Semnatura





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
http://www.ctiuliumaniu.ro

Regulament de ordine interioară – cămin- internat

al

Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Anexa 9 la Regulamentul de organizare și funcționare Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, înregistrat cu nr. 12579/01.10.2025,
aprobat în Consiliul de Administrație

Capitolul I -Dispoziții generale

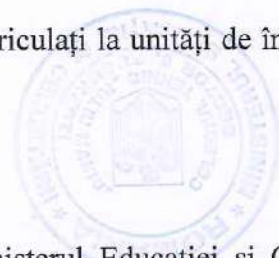
Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, actualizată, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și a Ministerului Sănătății.

Art. 2. Regulamentul de organizare interioară al căminului-internat al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” cuprinde normele de funcționare, precum și drepturile și obligațiile locatarilor și este parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Art. 3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate persoanele cazate în căminul-internat, care se vor numi în continuare locatari.

Art.4. În internatul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” sunt cazate următoarele categorii de locatari:

- a) elevii care au domiciliul în afara municipiului București și sunt înmatriculați la unități de învățământ din București;
- b) elevii străini repartizați de Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Primăria Municipiului București sau a Primăria Sectorului 6
- c) elevii orfani sau elevii care provin din plasament familial și sunt înmatriculați la unități de învățământ din București;
- d) cadre didactice, didactice-auxiliare sau personal administrativ;
- e) studenți;
- f) elevi care participă la olimpiadele și concursurile organizate de Ministerul Educației și Cercetării,





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Primării;

g) cadre didactice, didactice-auxiliare sau personal administrativ care însoțesc elevii participanți la olimpiadele și concursurile organizate de Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Primării sau care participă la acțiuni/activități/cursuri de formare/delegații, etc. ale ME, ISMB, ISJ sau Primării.

Art. 5. 1. Solicitățile de primire în căminul-internat, se fac către conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, conform Anexelor 9.1.a, 9.1.b și se semnează de către părintele/tutorele/reprezentantul legal/locatarul major.

2. Locatarii sunt cazați în căminul-internat al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” pe baza unui acord de cazare, Anexele 2.a, 2.b.

3. Locatarii primesc spre folosință camera, cu întregul inventar, pe baza unui proces verbal, Anexa 9.3.

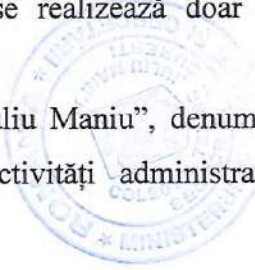
4. Anexele 9.1.a, 9.1.b, 9.2.a, 9.2.b, 9.3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul II - Drepturile locatarilor cazați în internat

Art. 6. Locatarii au următoarele drepturi:

- a) Să folosească baza materială a căminului-internat;
- b) Să beneficieze de asistență medicală;
- c) Să folosească spațiul de studiu și de recreere;
- d) Să beneficieze de igienizarea gratuită a lenjeriei primite spre folosință;
- e) Să participe la activitățile organizate în cămin-internat sau în unitatea școlară;
- f) Să primească cazarmament și alte bunuri pe care să le folosească în scopul pentru care au fost destinate;
- g) Să folosească timpul alocat studiului sau altor activități, fără a deranja pe ceilalți locatari din căminul-internat;
- h) Să apeleze la pedagog/supraveghetor de noapte/administrator de patrimoniu al căminului-internat pentru aplanarea sau rezolvarea unor neînțelegeri cu colegii de cămin-internat;
- i) Să sesizeze pedagogul/supraveghetorul de noapte/administratorul de patrimoniu al căminului-internat pentru orice nereguli care afectează viața de internat;
- j) Să primească vizita părinților/tutorilor/reprezentanților legali, rude, după ce au anunțat pedagogul/supraveghetorul de noapte/administratorul de patrimoniu. Vizita se realizează doar după legitimare și nu poate dura mai mult de o oră.

Art.7. Activitățile cu elevii cazați în căminul-internatul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, denumiți în continuare elevi interni, cuprind: îndrumare pentru pregătirea lecțiilor, activități administrative -





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

gospodărești, activități vizând formarea de domenii de interes ale elevilor, educație igienico – sanitară, îndrumare către consiliere școlară și profesională.

Capitolul III - Obligațiile locatarilor

Art.8. Locatarii au următoarele obligații:

- a) Să aibă un comportament civilizată față de personalul angajat, să nu deterioreze bunurile încredințate spre folosință personală și colectivă din camerele și spațiile de folosință comună;
- b) Să respecte liniștea în cămin-internat și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți colocatari.
- c) Să respecte programul de funcționare a căminului-internat:
 - 06⁰⁰-07⁰⁰, trezirea;
 - 07⁰⁰-07⁴⁵, micul dejun;
 - 08⁰⁰-22⁰⁰ participarea la orele de curs/studiu și teme/program administrativ/ program de odihnă;
 - 22⁰⁰- ora de stingere.
- d) Să respecte orele de trezire, studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi, stingere, somn, program administrativ;

Art. 9.

- a) Să respecte întocmai prevederile Acordului de cazare și cele ale Regulamentului organizare interioară al căminului-internat.
- b) Să folosească toate dotările puse la dispoziție în mod civilizată și conform cu cerințele regulamentelor existente;
- c) Să respecte normele igienico - sanitare, de protecție a muncii(SSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de liniște și ordine atât în spațiile din interior, cât și în cele exterioare;
- d) Să nu părăsească căminul-internat decât pe baza biletului de voie aprobat de pedagogul/supraveghetorul de noapte/administratorul de patrimoniu, care poate fi eliberat cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea, dar nu mai mult de două ore, astfel încât la orele 21.30, solicitantul biletului de voie să se întoarcă în căminul-internat al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- e) Învoirea se acordă mai mult de două ore doar în cazuri speciale, pe care elevul/părintele/reprezentantul legal le aduce, în scris, la cunoștința pedagogului/ supraveghetorului de noapte/administratorului de patrimoniu al căminului-internat;
- f) Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor constructive și fără a le deteriora;
- g) Să folosească doar camera repartizată;



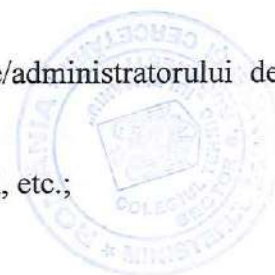
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- h) Să aducă la cunoștința pedagogului/supraveghetorului de noapte/administratorului de patrimoniu căminului-internat orice defecțiune a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei;
- i) Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună;
- j) Să nu usuce hainele în exteriorul căminului-internat;
- k) La părăsirea căminului-internat sau la încetarea acordului de cazare, locatarul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și orice alte lucruri primite din partea unității;

Capitolul IV -Interdicțiile locatarilor

Art. 10 Locatarii au următoarele interdicții:

- a) Să consume ori să comercializeze, în incinta căminului-internat, substanțe halucinogene, substanțe psihotrope de orice categorie, alcool și substanțe paralizante: pedagogul/supraveghetorul de noapte/administratorul de patrimoniu Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte;
- b) Să fumeze în incinta căminului-internat, în curtea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, sau în camere/holuri ;
- c) Să introducă în căminul-internat substanțe inflamabile și/sau toxice, păsări și animale de companie;
- d) Să lipească pe orice suprafață: pereții camerelor, uși, ferestre, oglinzi, faianță, etc., fotografii de orice natură, în special a celor cu tentă erotică;
- e) Să organizeze petreceri în căminul-internat;
- f) Să gătească în camere; păstrarea alimentelor perisabile făcându-se doar dacă este dotată camera cu frigider;
- g) Să arunce obiecte, ambalaje, resturi menajere, etc., pe ferestrele camerelor și pe holuri;
- h) Să escaladeze pervazul ferestrei sau să facă alte acțiuni prin care își periclitizează siguranța fizică;
- i) Să paractice jocurile de noroc;
- j) Să pătrundă în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo și fără înștiințarea pedagogului/supraveghetorului de noapte/administratorului de patrimoniu;
- k) Să părăsească internatul fără acordul pedagogului/supraveghetorului de noapte/administratorului de patrimoniu;
- l) Să introducă și să folosească consumatori de energie electrică: plite electrice, reșouri, etc.;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- m) Să introducă televizor, calculator/laptop sau boxe stereo în camera de cămin-internat, fără acordul pedagogului/supraveghetorului de noapte/administratorului de patrimoniu al căminului-internat;
- n) Să aibe orice manifestări care aduc prejudicii căminului-internat;

Capitolul V - Recompense și sancțiuni

Art. 11. Elevii care se remarcă în activitățile căminului-internat pot beneficia de:

- 1 evidențiere față de colegi/cadre didactice/angajați ai Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- 2.comunicare scrisă adresată părinților însoțită de premii în obiecte, cu diplome, etc.;
- 3. diplomă de onoare a liceului.

Art.12. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament se vor aplica sancțiuni în funcție de gravitatea abaterilor. Dacă abaterea constă în deteriorarea ori distrugerea unor bunuri din cămin-internat în același timp cu aplicarea sancțiunii, se va recupera de la cei vinovați, paguba produsă.

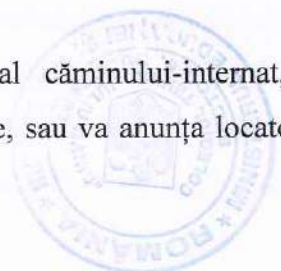
Art. 13. Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor/studentilor sunt:

- a) Observație făcută de către pedagog/supraveghetor de noapte/administrator de patrimoniu;
- b) Înștiințarea verbală/ scrisă a dirigintelui și a conducerii liceului din care face parte elevul despre abaterea comisă;
- c) Mustrare scrisă acordată de către Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- d) Excluderea din cămin-internat pe o perioadă limitată de 15 zile, o lună, un an școlar;
- e) Excluderea din cămin-internat și neacceptarea primirii acestuia în căminul-internatul liceului în următorii ani școlari.

Art.14. Pentru cadrele didactice, didactice-auxiliare sau personalul administrativ, cazate în căminul-internat, care încalcă prevederile prezentului regulament se dispune, încetarea acordului de cazare, unilateral.

Art.15.

- a) În cazul în care se constată abateri de la prezentul regulament sau de la acordul de cazare al elevilor/studentilor, pedagogul/supraveghetorul de noapte/administratorul de patrimoniu al căminului-internat va înainta Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” un referat privitor la caz, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de organizare interioară al căminului-internat, cine sunt autorii abaterilor, circumstanțele în care s-au produs și propunerea de sancționare.
- b) Totodată pedagogul/supraveghetorul de noapte/administratorul de patrimoniu al căminului-internat, va anunța familia elevului precum și dirigintele acestuia de evenimentele petrecute, sau va anunța locatorul direct, dacă acesta este major.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 16.

a) Sancțiunile de la art. 13, punctele c, d și e sunt stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” pe baza referatului de caz prezentat de pedagog/supraveghetor de noapte/administrator de patrimoniu.

Art. 17. Hotărârea de sancționare este comunicată, în scris, elevilor și părinților/tutorilor acestora, sau elevilor majori.

Art. 18. Contestațiile elevilor sancționați conform art. 13 pct. c, d, e sunt adresate în termen de 15 zile de la comunicarea Hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Dispoziții finale

Art. 19. În incinta caminului-internat sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a locatarilor.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
http://www.ctiuliumaniu.ro

ANEXA 9. 1.A

Doamnă Director,

Subsemnatul/a....., părintele
elevului....., înscris în clasa a.....-a
la....., vă rog a-mi aproba cererea de cazare
în căminul internat al Colegiului Tehnic "IuliuManiu", pe perioada.....

Data,

Semnătura,

Nume, prenume și contact tata:

Nume, prenume și contact mama:

Nume, prenume și contact diriginte profesor:



Doamnei Director a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
<http://www.ctiuliumaniu.ro>

ANEXA 9.1.B

Doamnă Director,

Subsemnatul/a....., legitimat
cu B.I./C.I seria....., numărul....., domiciliat în....., strada.....
....., angajat la....., în funcția de
....., vă rog a-mi aproba cererea de cazare în căminul internat al Colegiului Tehnic
"Iuliu Maniu", pe perioada.....

Data,

Semnătura,

Număr contact :



Doamnei Director a Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 9.2 A- ACORD DE CAZARE

ACORD DE CAZARE

Nr.

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între

- Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, cu sediul în București, sector 6, Bd. Iuliu Maniu, nr 381-391, CUI 4316058, reprezentat legal prin director prof. Florentina Gaspar, în calitate de LOCATOR,

și
- Elevul, care se legitimează cu BI/CI seria, numărul, elev la, în clasa....., diriginte prof.....conform adeverinței nr....., reprezentat de, părinte/tutore legal, în calitate de LOCATAR.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul contractului îl constituie folosința spațiului cu destinația de locuit situate în unitatea școlară „Iuliu Maniu” din Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 381-391, Sector 6, Bucuresti, camera nr....., etaj

Art. 2 Punerea la dispoziție a spațiului se face exclusiv pentru locuit.

Art. 3 Predarea-primirea spațiului se face prin proces-verbal, ce reprezintă anexa 9.3 la prezentul acord.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 4 Termenul de închiriere este de Pe perioada vacanțelor și a sărbătorilor legale, spațiul va fi eliberat.

IV. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art. 5 Locatorul se obligă :

- să respecte Regulamentul de ordine interioară – cămin- internat, al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” ;
- să asigure condiții optime de folosința spațiului pe durata acordului;
- să controleze modul cum este folosit și întreținut spațiul de către locatar;
- să execute toate lucrările de reparare și de înlocuire a elementelor de construcții și instalații a căror deteriorare nu este din vina locatorului.

V. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Art. 6. Locatarul se obligă:

- să folosească spațiul numai în scopul care i-a fost repartizat, anume de locuință;
- să execute toate lucrările de reparații și de înlocuire a elementelor de construcții și instalații care vor fi deteriorate de locatar pe parcursul acordului și să achite contravaloarea obiectelor deteriorate pe timpul ocupării spațiului; prețurile obiectelor se regăsesc în Anexa 9.3 la prezentul acord;
- să permită locatorului accesul în spațiul închiriat pentru verificarea modului de folosire și respectare a destinației suprafeței locative;
- să respecte normele de P.S.I., S.S.M., să nu folosească reșouri electrice, aragaz cu butelie, aragaz electric, etc și să nu facă improvizații la rețeaua electrică;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

e) la expirarea termenului de folosință, se restituie spațiul în stare normală de funcționare și cu obiectele și instalațiile menționate în procesul verbal încheiat la predarea spațiului în stare de folosință;

f) să păstreze curățenia în spațiul de locuit și spațiile comune;

g) să igienizeze spațiul de locuit și grupul sanitar zilnic.

VI. INTERZICEREA SUBÎNCHIRIERII ȘI A CESIUNII

Art.7 Subînchirierea în totalitate sau în parte a spațiului și cesiunea contractului sunt interzise. Încălcarea acestei clauze atrage după sine rezilierea contractului de închiriere.

VII. INTERZICEREA MODIFICĂRILOR CONSTRUCTIVE

Art. 8 Nu se permit modificări ale structurii interioare sau exterioare a căminului-internat.

VIII. ALTE DISPOZITII

Art. 9 În caz de neexecutare în totalitate /în parte a obligațiilor prevăzute prin acord în sarcina LOCATARULUI, acordul se consideră desființat de drept fără să mai fie necesară punerea în întârziere sau orice altă formalitate prealabilă, precum și fără să mai fie necesară intervenția instanței de judecată.

Art. 10 Orice litigiu între părți se va soluționa pe cale amiabilă iar în caz contrar, de către instanțele judecătorești competente.

Art 11 Forța majoră întrerupe executarea contractului și exonerează părțile de obligațiile asumate , aceasta notificându-se în termen de 5 zile.

Prezentul acord s-a încheiat în 2 (două) exemplare , câte unul pentru fiecare parte contractantă.

LOCATAR,

LOCATOR,
COLEGIUL TEHNIC
„IULIU MANIU”
Director Prof. Florentina GASPARG





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 9.2 B - ACORD DE CAZARE

ACORD DE CAZARE

Nr.

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între

- Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, cu sediul în București, sector 6, Bd. Iuliu Maniu, nr 381-391, CUI 4316058, reprezentat legal prin director prof. Florentina Gaspar, în calitate de LOCATOR,

și
- Angajatul, care se legitimează cu BI/CI seria, numărul, angajat la, în funcția de, conform adeverinței nr....., reprezentat de, în calitate de LOCATAR.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul contractului îl constituie folosința spațiului cu destinația de locuit situate în unitatea școlară „Iuliu Maniu” din Bulevardul Iuliu Maniu, nr. 381-391, Sector 6, București, camera nr....., etaj

Art. 2 Punerea la dispoziție a spațiului se face exclusiv pentru locuit.

Art. 3 Predarea-primirea spațiului se face prin proces-verbal, ce reprezintă anexa 9.3 la prezentul acord.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 4 Termenul de închiriere este de, Pe perioada vacanțelor și a sărbătorilor legale, căminul-internat nu funcționează.

IV. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art. 5 Locatorul se obligă :

- a) să respecte Regulamentul de ordine interioară – cămin- internat, al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” ;
- b) să asigure condiții optime de folosința spațiului pe durata acordului;
- c) să controleze modul cum este folosit și întreținut spațiul de către locatar;
- d) să execute toate lucrările de reparare și de înlocuire a elementelor de construcții și instalații a căror deteriorare nu este din vina locatorului.

V. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Art. 6. Locatarul se obligă:

- a) să folosească spațiul numai în scopul care i-a fost repartizat, anume de locuință;
- b) să execute toate lucrările de reparații și de înlocuire a elementelor de construcții și instalații care vor fi deteriorate de locatar pe parcursul acordului și să achite contravaloarea obiectelor deteriorate pe timpul ocupării spațiului; prețurile obiectelor se regăsesc în anexa 9.3 la prezentul acord;
- c) să permită locatorului accesul în spațiul închiriat pentru verificarea modului de folosire și respectare a destinației suprafeței locative;
- d) să respecte normele de P.S.I., S.S.M., să nu folosească reșouri electrice, aragaz cu butelie, aragaz electric, etc și să nu facă improvizații la rețeaua electrică;
- e) la expirarea termenului de folosință, se restituie spațiul în stare normală de funcționare și cu obiectele și instalațiile menționate în procesul verbal încheiat la predarea spațiului în stare de folosință;
- f) să păstreze curățenia în spațiul de locuit și spațiile comune;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

g) să igienizeze spațiul de locuit și grupul sanitar zilnic.

VI. INTERZICEREA SUBÎNCHIRIERII ȘI A CESIUNII

Art.7 Subînchirierea în totalitate sau în parte a spațiului și cesiunea contractului sunt interzise. Încălcarea acestei clauze atrage după sine rezilierea contractului de închiriere.

VII. INTERZICEREA MODIFICĂRILOR CONSTRUCTIVE

Art. 8 Nu se permit modificări ale structurii interioare sau exterioare a căminului-internat.

VIII. ALTE DISPOZITII

Art. 9 În caz de neexecutare în totalitate /în parte a obligațiilor prevăzute prin acord în sarcina LOCATARULUI, acordul se consideră desființat de drept fără să mai fie necesară punerea în întârziere sau orice altă formalitate prealabilă, precum și fără să mai fie necesară intervenția instanței de judecată.

Art. 10 Orice litigiu între părți se va soluționa pe cale amiabilă iar în caz contrar, de către instanțele judecătorești competente.

Art 11 Forța majoră întrerupe executarea contractului și exonerează părțile de obligațiile asumate , aceasta notificându-se în termen de 5 zile.

Prezentul acord s-a încheiat în 2 (două) exemplare , câte unul pentru fiecare parte contractantă.

LOCATOR,
COLEGIUL TEHNIC
„IULIU MANIU”
Director Prof. Florentina GASPAR

LOCATAR,





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 9. 3 la Acordul de cazare nr..... din

**PROCES-VERBAL
DE PRIMIRE A BUNURILOR ÎN FOLOSINȚĂ**

Încheiat astăzi cu ocazia predării spațiului de locuit în căminul internat din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” București.

Camera.....etaj.....

a) <u>Bunuri de folosință individuală</u>	Valoare de înlocuire
- 1 Pat	800 lei
- 1 Saltea	500 lei
- 1 Lenjerie pat 1 persoană	100 lei
- 1 Pernă	100 lei
- 1 Pilotă	150 lei
- 1 Noptieră	250 lei
b) <u>Bunuri de folosință comună</u>	
- 1 Ușă intrare cameră	2.000 lei
- 3 Chei ușă	35 lei
- 2 Dulapuri	1.200 lei
- 2 Etajere	300 lei
- 2 Mese	500 lei
- 3 Scaune spătar	450 lei
- Gemuri termopan	500 lei
- 3 Prize	100 lei
- 2 Întrerupătoare	100 lei
- 1 Lavoar- complet	500 lei
- 1 Vas WC	500 lei
- 1 Cabină duș	5.000 lei
- 1 Oglindă	150 lei
- 3 Coșuri gunoi	50 lei
- 1 Frigider	2500 lei

**Am predat,
(Pedagog/ Administrator)
Nume:**

Semnătură.....

**Am primit,
(Locatar)
Nume părinte/ tutore legal**

Semnătură.....





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 10 -Regulament de funcționare – Cantina-restaurant a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Art. 1

Cantina-restaurant este unitatea care asigură servirea mesei pentru elevi, cadre didactice și alte persoane cazate în căminul-internat din incinta Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, denumiți consumatori.

Art. 2

Cantina-restaurant își desfășoară activitatea în baza Legii educației naționale nr. 1/2011, a Ordinelor Ministerului Educației și a Sănătății.

Art. 3

Cantina-restaurant desfășoară activități de organizare, conservare, depozitare și procesare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea și servirea hranei.

Capitolul I - Organizarea și funcționarea cantinei-restaurant a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”

Art. 4

Directorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, în subordinea cărei se află cantina-restaurant, stabilește programul de funcționare a acesteia și modalitățile de servire a mesei.

Art. 5

Conducerea și desfășurarea activității cantinei-restaurant a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este asigurată de către administratorul de patrimoniu.

Art. 6

Administratorul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se preocupă de respectarea programului de servire a mesei, de organizare, conservare, depozitare și procesare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea și servirea hranei și de alte aspecte ce țin de buna funcționare a cantinei-restaurant.

Art. 7

Meniurile la cantina-restaurant a Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu” se stabilesc săptămânal. Sunt aprobate de director și avizate de personalul medico sanitar.

Art. 8

Normele de profilaxie la cantina-restaurant, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de legislația în vigoare.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 9

La diferite operațiuni ce țin de pregătirea și servirea mesei, vor participa în cadrul stagiilor de practică, elevii de la învățământul de zi, profil servicii calificările Tehnician în turism și Tehnician în hotelărie, precum și cei de la învățământul profesional, domeniul turism și alimentație, specializarea Ospatar (chelner) vânzător în unități de alimentație, care sunt însoțiți de profesorul/maistrul de instruire practică, și dețin avizele epidemiologice necesare desfășurării activității în cantina-restaurant și care au fost instruiți pe S.S.M. și P.S.I.

Art. 10

(1) Cantina-restaurant a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” are încadrat personal în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

(2) Personalul are următoarele atribuții:

- a) gestionează bunurile din dotarea cantinei- restaurant;
- b) desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină-restaurant;
- c) asigură servirea mesei;
- d) asigură prepararea hranei și răspunde de calitatea ei;
- e) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină- restaurant și în jurul acesteia;
- f) asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor și a utilajelor din dotarea cantinei-restaurant;
- g) duce la îndeplinire normele stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;
- h) urmărește aplicarea normelor de securitate a muncii și igienico-sanitare.

Art. 11.

La cantina restaurant, administratorul de patrimoniu are următoarele responsabilități:

- a) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei-restaurant, a alimentelor și de buna funcționare a acesteia;
- b) instruește personalul cantinei-restaurant privind normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și urmărește respectarea acestora;
- c) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- d) răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină- restaurant, de buna funcționare a instalațiilor, a aparatelor și a mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină- restaurant și din jurul acesteia;
- e) face propuneri cu privire la dotarea cantinei-restaurant cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- f) întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei- restaurant cu alimente și produse agroalimentare;
- g) participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite;
- h) urmărește afișarea zilnică a listelor cu necesarul de alimente care se scot din magazie și a celor ce se restituie;
- i) asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei;
- j) verifică numărul persoanelor care s-au prezentat la masă;
- k) verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- l) răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei- restaurant;
- m) îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile consumatorilor

Art. 12

Drepturile consumatorilor:

- a) să sesizeze conducerea instituției/administratorul de patrimoniu cu privire la cantitatea și calitatea hranei servite;
- b) să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului;
- c) să folosească bunurile materiale ale cantinei- restaurant destinate servirii mesei;
- d) să li se asigure, la recomandarea medicului, servirea unor meniuri dietetice, în cazul în care prezintă unele afecțiuni ale stării de sănătate;
- e) să li se asigure condiții de igienă în conformitate cu normele sanitare specifice.

Art. 13

Obligațiile consumatorilor:

- a) să respecte programul de servire a mesei;
- b) să aibă o atitudine civilizată pe care să o manifeste în relațiile cu personalul cantinei-restaurant;
- c) să folosească cu atenție bunurile materiale din cantinei-restaurant, puse la dispoziție;
- d) să respecte normele igienico-sanitare;
- e) să păstreze curățenia în sala de mese, în spațiile de folosință comune și din jurul cantinei- restaurant.

Art. 14

Persoanelor care iau masa la cantină-restaurant le sunt interzise scoaterea din incinta cantinei a veselei și a tacâmurilor, intrarea în blocul alimentar, depozite, magazii, introducerea în restaurantul-cantină a



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

animalelor, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a altor substanțe interzise de lege.

Art. 15

Fumatul în incinta cantina- restaurant este interzis.

Art. 16

Clienții care produc pagube cantinei- restaurant, inclusiv bunurilor din interior sau care scot din incinta veselă și tacâmuri, răspund material pentru acestea, procedându-se la evaluarea și recuperarea pagubelor de la cei vinovați.

Capitolul III - Baza materială și financiară

Art. 17

Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei- restaurant se constituie din:

- a) din bugetul Ministerului Educației;
- b) din bugetul autorităților locale;
- c) din programe finanțate din fonduri europene sau naționale;
- d) din activități școlare și extrașcolare, donații, sponsorizări dedicate, prin suportul financiar al părinților, al organizațiilor neguvernamentale etc. cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 18

- (1) Baza materială a cantinei- restaurant se constituie din clădire, instalații, aparatură, veselă, tacâmuri, mobilier, depozite, produse alimentare și agroalimentare.
- (2) Gestionarea mijloacelor materiale și bănești revin Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” în subordinea căreia se află cantinei- restaurant.

Capitolul IV - Dispoziții finale

Art. 19

Cantina-restaurant funcționează pe toată durata anului școlar cu excepția vacanțelor școlare.

Art. 20

Conducerea Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, în subordinea căreia se află cantina-restaurant va asigura anual o perioadă necesară pentru reparații, amenajări și curățenie generală.

Art. 21

- (1) Activitățile și manifestările inițiate de Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” în cantina-restaurant sunt prioritare.
- (2) În perioada programului servirii mesei se interzic alte manifestări.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"**

Art. 22

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

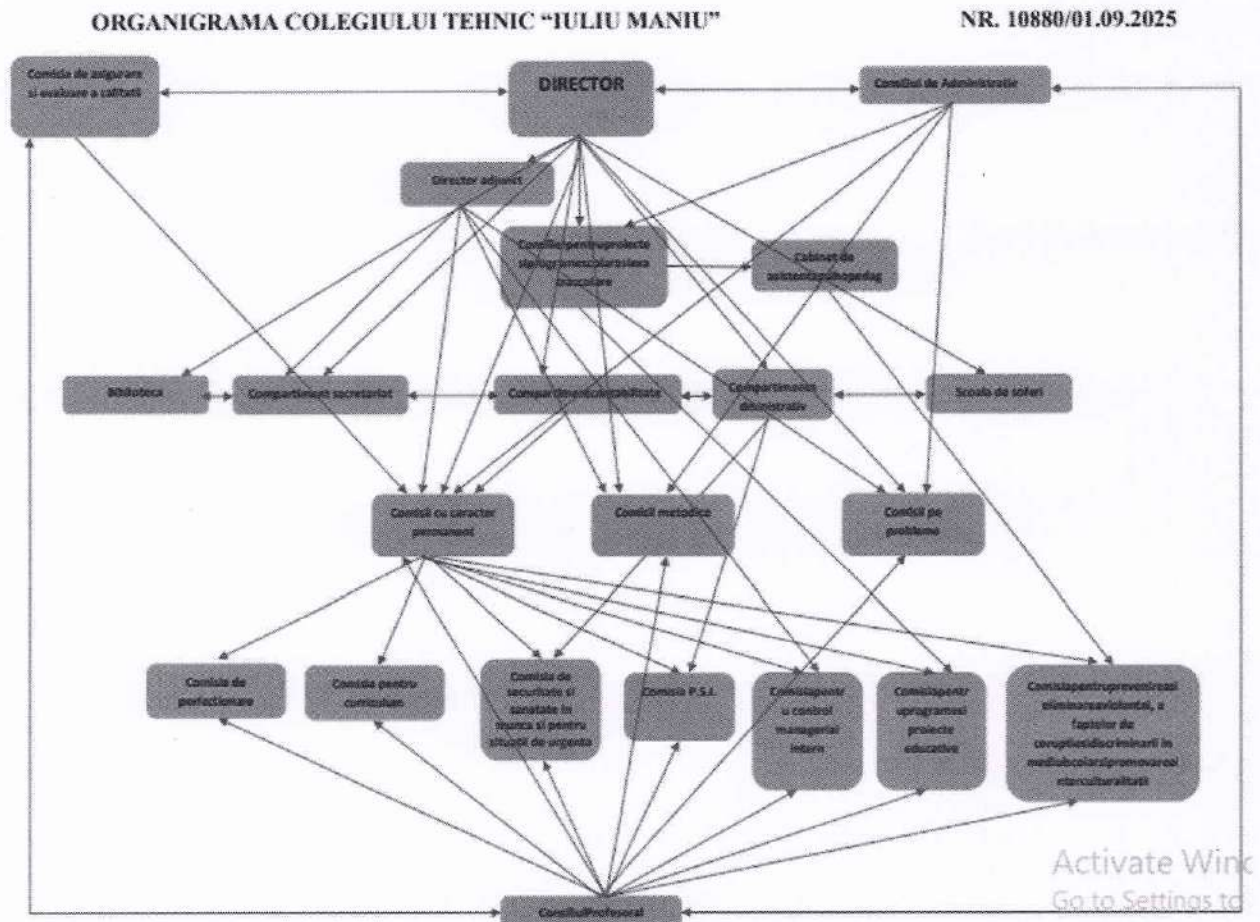
Director,

Prof. Florentina GASPAR





ANEXA 11-Organigrama CTIM



ANEXA 12.1 -Regulamentul Consiliului Elevilor

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI se organizează conform Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament. Este o structură asociativă de elevi, destinată promovării intereselor elevilor prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalității și capacității fiecărui elev.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Este forul reprezentativ al elevilor, organizat separat pe cele doua forme de învățământ: liceal și profesional.

Art. 2

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI înseamnă un grup de elevi ales în mod democratic care urmărește ca elevii să-și exprime opinia în legătură cu problemele școlare care-i afectează.

Art. 3

Pentru a-și îndeplini eficient acest rol CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI are un anumit statut în cadrul școlii, iar autoritatea trebuie recunoscută și respectată de către cadrele didactice.

Art. 4

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI include un cadru didactic ales de elevi care are rolul de a realiza și coordona activitatea lui.

Art. 5

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI reprezintă interesele elevilor liceului, fără deosebire de sex, confesiune, naționalitate ori convingeri politice.

Art. 6

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI se organizează și funcționează potrivit prezentului regulament aprobat de către reprezentanții claselor desemnați în consiliu

Capitolul 2

Scopul și obiectivele Consiliului Elevilor CTIM, BUCUREȘTI

Art. 7

Scopul CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI este:

- formarea atitudinilor și comportamentelor necesare la luarea deciziilor,
- implicarea activă în comunitate și asumarea responsabilităților în contextul democrației participative,
- comunicarea eficientă și relaționarea pozitivă,
- înțelegerea interdependențelor dintre abordarea locală și globală în rezolvarea problemelor comunității,
- manifestarea spiritului de implicare, creativitate, flexibilitate și respect reciproc,
- elaborarea de proiecte pentru obținerea de finanțări de la primărie sau de la alte instituții.

Art. 8

Obiectivele generale ale CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU,



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

BUCUREȘTI sunt:

- Crearea unui mediu școlar curat, primitiv, care să le-asigure elevilor securitate;
- Promovarea învățării civismului, eficienței politice și a atitudinilor democratice;
- Promovarea, încrederii între parteneri și afirmarea valorilor personale;
- Elevii învață cum să ia decizii într-un mod corect și responsabil, învață despre realitățile vieții;
- Consiliul oferă experiența personală a unui sistem democratic cu reprezentanți aleși;
- Consiliul încurajează cooperarea, utilizează energiile pozitive ale elevilor și reduce indiferența, izolarea și înstrăinarea acestora față de problemele școlii;
- Consiliul poate constitui un punct de plecare pentru consensul personalului didactic și al elevilor împotriva actelor antisociale care reduc calitatea vieții comunității;
- Consiliul poate conduce la creșterea motivației elevilor față de educație;
- Sporirea prestigiului COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI prin acțiunile și programele pe care membrii săi le vor desfășura;
- Educarea și sprijinirea spiritului de comunicare la nivelul liceului în relațiile profesor-elev-părinte;
- Realizarea unei organizări administrative mai bune prin identificarea intereselor comune și prin luarea unor decizii care să satisfacă nevoile comune ale elevilor, părinților cât și cele ale profesorilor;
- Depistarea factorilor care generează situații conflictuale, negocierea și medierea lor;

Art. 9

Obiectivele specifice ale CONSILIULUI ELEVILOR C.T. „Iuliu Maniu” sunt:

- Organizarea de dezbateri, consfătuiri, precum și alte activități similare;
- Editarea, tipărirea și difuzarea de materiale care au în centru activitățile și interesele elevilor COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI;
- CE are ca scop principal îmbunătățirea activității generale din școală;
- Creșterea responsabilității elevilor față de bunurile din școală;
- Îmbunătățirea relațiilor profesor elev;
- Sesizarea eventualelor disfuncționalități din școală și remedierea acestora;
- Revitalizarea stației de radioficare;
- Revitalizarea revistei școlii;
- Acțiuni caritabile;
- Acțiuni de sprijinire a tinerilor performanți;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- Activități de petrecere a timpului liber;
 - Acțiuni de stimulare a potențialului creativ al fiecărui elev;
 - CE are rol consultativ pe lângă CA în problemele legate de procesul instructiv-educativ curricular și rol de decizie în activitățile extracurriculare (fiecare activitate extracurriculară trebuie să fie coordonată de cel puțin un profesor);
 - Activitățile inițiate de CE nu trebuie să contravină regulamentului de ordine interioară, regulamentului școlar și legilor țării;
- Fiecare activitate sau proiect trebuie să fie coordonat de cel puțin un profesor din școală.
- Periodic va realiza topul elevilor, pe diferite criterii: situație școlară, prezență, activități extrașcolare, concursuri / olimpiade, etc.
 - Participare la activitățile Clubului European

Capitolul 3

Organizarea și funcționarea CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

Art. 10

Din consiliul elevilor fac parte:

- Câte un reprezentant ai fiecărei clase ales democratic în primele două luni de la începerea fiecărui an școlar.
- C.E. este coordonat de un cadru didactic care are rolul de a realiza „legătura” cu ceilalți profesori.

Elevii care doresc să candideze pentru Consiliul elevilor trebuie să aibă cel puțin o recomandare din partea profesorilor.

Membrii Consiliului elevilor trebuie să aibă un semn distinctiv (la propunerea membrilor consiliului).

Atribuțiile membrilor

- informarea colegilor de clasă privind deciziile și dezbaterile de la întruniri;
- desemnarea unui înlocuitor (dacă nu poate participa la o ședință);
- susținerea în CE, spre dezbateri, a propunerilor colegilor de clasă;
- sesizarea CE cu privire la neregularitățile pe care le observă în școală;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- respectarea Regulamentului de ordine interioară a școlii și a Regulamentului CSE;
- asigurarea legăturii între clasa pe care o reprezintă și CE;
- fac parte din diferite departamente

Consiliul elevilor organizează alegeri pentru **reprezentantul elevilor** în Consiliul de administrație, în Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violentei, Comisia de coordonare a Programului National Scoala Altfel, secretar și președinte, respectiv un vicepreședinte al Consiliului Elevilor.

➔ Atributii Reprezentant Consiliul de Administratie

- la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

- reprezentantul elevilor participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot;

- aduce la cunostinta Consiliului de Administratie al liceului problemele si masurile propuse in cadrul CE

- comunica Consiliului de Administratie planul semestrial propus de CE și a unui grafic de întruniri (problematika și data);

- ajuta la realizarea unei organizări administrative mai bune prin identificarea intereselor comune și prin luarea unor decizii care să satisfacă nevoile comune ale elevilor, părinților cât și cele ale profesorilor;

- se implica in prezentarea problemelor elevilor consiliului de administratie si gasirea de solutii;

- are rol consultativ în problemele legate de procesul instructiv-educativ curricular și rol de decizie în activitățile extracurriculare (fiecare activitate extracurriculară trebuie să fie coordonată de cel puțin un profesor);

➔ Atributii Reprezentant Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității

- este purtatorul de cuvânt al opiniei elevilor;

- face propuneri pentru imbunatatirea calitatii procesului instructiv-educativ;

- se preocupa de participarea elevilor la activitati scolare si extrascolare;

- informeaza elevii cu privire la deciziile luate la nivelul comisiei si scolii;

- monitorizeaza colaborarea elevilor cu biblioteca scolii;

- contribuie la realizarea unei comunicari eficiente profesori-elevi-parinti

➔ Atributii Reprezentant Comisia de Prevenire și Combatere a Violentei



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- ajuta la aplicarea planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
 - sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
 - monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
 - se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
 - colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
 - desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței
- Atributii Reprezentant Comisia de coordonare a Programului National „Scoala Altfel”**
- încurajeaza participarea elevilor la o gama cat mai variata de activitati;
 - exprima nevoile si dorintele elevilor pentru activitatile din aceasta saptamana;
 - centralizeaza propunerile de activitati, respectand calendarul si forma de prezentare aprobate la nivelul unitatii de invatamant

Art. 11

Reprezentanții claselor promovează interesul clasei și cel individual la nivelul Consiliului Elevilor.

Art. 12

Un bun reprezentant al unei clase ar trebui să demonstreze următoarele caracteristici:

- Entuziasm în muncă, vitalitate și rezistență fizică;
- Dispoziția de a accepta responsabilități;
- Abilitatea de a lucra cu oamenii;
- Capacitatea de a transforma un grup într-o echipă;
- Capacitatea de a motiva membrii echipei;
- Capacitatea de a organiza, decide și stabili priorități;
- Personalitate creativă;
- Tenacitate în realizarea sarcinilor;
- Capacitatea de a inspira și a convinge;
- Responsabilitate socială;

Art. 13

Reprezentanții claselor trebuie aleși de către membrii clasei prin vot pe perioada unui an.

Art. 14

Elevii fiecărei clase trebuie să-și asume răspunderea pentru numirea reprezentantului în Consiliul





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Elevilor

- Înaintea acestora dirigintele este obligat să facă o scurtă prezentare a calităților pe care trebuie să le aibă reprezentanții claselor;
- Elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților lor;

Art. 15

Biroul C.E. este format din:

- a. 1 Președinte;
- b. 1 Vicepreședinte;
- c. 1 Secretar;
- d. Membri: reprezentanții claselor.

Se pot stabili responsabilități temporare pentru diferite activități sau proiecte inițiate de CE și departamente;

Structura de conducere a CE se validează de Consiliul de administrație;

a. Atribuțiile președintelui

-conduce întrunirile și se asigură că discuțiile respectă punctele menționate pe agenda de lucru.
- participă la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii în cadrul căruia reprezintă interesele elevilor.

- asigură respectarea Regulamentului CE.
- păstrează ordinea și disciplina în cadrul ședințelor CE.
- reprezintă CE la evenimentele la care este invitat.
- se consultă cu CE înainte de a lua orice hotărâre. Nu ia decizii în numele CE.
- semnează procesele-verbale la sfârșitul ședințelor.

b. Atribuțiile vicepreședintelui

- preia atribuțiile președintelui, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a le îndeplini, și colaborează cu acesta în privința organizării CE, implementării și organizării de proiecte, promovării CE.

- exercită și atribuțiile ce îi sunt delegate de către președinte sau de CSE.

c. Atribuțiile secretarului

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului
- redactează procesele-verbale ale ședințelor
- actualizează dosarele CE





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- poate îndeplini și alte responsabilități primite din partea consiliului, președintelui sau a vicepreședintelui
- realizează baza de date și gestionează activitățile consiliului

d. Atribuțiile membrilor

- să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor
- să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor
- să se prezinte obligatoriu la activitățile consiliului școlar al elevilor
- să prezinte problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi, CE

Art. 16

C.E. se constituie în întâlnire extraordinară în treia săptămână din luna septembrie în care se alege și biroul de conducere;

- întâlnirile curente vor avea loc o dată pe luna, în ziua de vineri la ora 15.00;
- Activitatea CE nu poate perturba activitățile la clasă;
- întâlnirile reprezentantului CE cu CA vor fi bilunare sau ori de câte ori este nevoie;
- Toți consilierii sunt obligați să participe la întruniri;
- întrunirile vor fi coordonate de cadrul didactic;
- Toate deciziile luate de către consiliu vor fi notate de secretar;
- Problemele și măsurile propuse în cadrul C.E. vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
- Dacă reprezentantul ales nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi revocat de C.E.
- Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și aprobat de C.E. și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului.

- La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale.

Art. 17

Demiterea reprezentantului unei clase se face în conformitate cu următoarele situații:

- În cazul în care un reprezentant își prezintă dorința de a demisiona din această funcție trebuie să realizeze o cere scrisă în dublu exemplar, către Președintele CONSILIUL ELEVILOR



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI și către Dirigintele clasei în care să-și motiveze decizia. Apoi elevii clasei respective trebuie să realegă un nou reprezentant;

- În cazul în care elevii clasei nu sunt mulțumiți de prestația reprezentantului aceștia trebuie să realizeze o cerere scrisă în dublu exemplar către Președintele CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI și către Dirigintele clasei, în care să-și motiveze decizia, iar Consiliul Elevilor este cel care decide demiterea, sancționarea și organizarea de noi alegeri în interiorul clasei.

- Dacă absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele/activitățile C.E.

Art. 18

CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI poate hotărî înființarea de **departamente** în vederea unei mai bune realizări a scopului propus.

Departamentele din cadrul unui C. E. sunt comisii specializate pe un anumit tip de activitate (cultural-artistic, sport, de formare, mobilitate și consiliere, Avocatul Elevului, siguranța, probleme sociale). Fiecare departament este condus de un reprezentant și 1-2 membrii.

Departamentele Consiliului Elevilor sunt structuri suport care propun proiecte pe diverse domenii. Cele 4 departamente sunt:

1. **Departamentul Avocatul elevului**
2. **Departamentul cultură și educație**
3. **Departamentul sport**
4. **Departamentul de formare, mobilitate și consiliere**
5. **Departamentul Probleme Sociale**

1. Obiectivele acestui departament sunt :

- respectarea drepturilor omului / copilului în instituțiile școlare
- înțelegerea, acceptarea și respectarea individualității și diversității elevilor din perspective etnice, religioase, culturale sau de gen;
- asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii în ceea ce privește accesul la instruire, posibilitatea dezvoltării individuale, asigurarea succesului profesional și social;
- promovează în clasă, interacțiunea, incluziunea, cooperarea și sprijinul între elevi;
- crearea unui mediu educațional care să promoveze, prin mijloace variate, incluziunea socială, astfel încât fiecare elev să simtă că este parte integrantă a acelei școli(școala percepută ca



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

organizație);

2. Obiectivele acestui departament sunt :

➤ informare cu privire la evenimente culturale, oportunități pentru elevi, activități educative, programe școlare în curs de desfășurare;

3. Obiectivele acestui departament sunt :

➤ va avea în componența sa membrii din clase cu profil sportive și nu numai, care vor dezvolta o strategie de promovare a unei vieți sănătoase prin activități de tipul :

➤ campanii de informare;

➤ activități propriu-zise pentru încurajarea obiceiurilor sănătoase;

➤ organizarea de activități sportive, competiții, campionate, etc.

4. Obiectivele acestui departament sunt :

➤ promovează cooperarea, parteneriatul, munca în echipă, dezvoltarea personală

➤ informarea permanentă asupra oportunităților pentru tineret, evenimente culturale, utilități, evenimente locale, pentru tineret

➤ formare de noi lideri din rândul elevilor, de tineri voluntari care să aducă apoi schimbarea și în mediul local

➤ consiliere – suport informativ și ajutor elevilor pentru problemele întâmpinate

5. Obiectivele acestui departament sunt :

➤ colaborează cu Comisia dirigintilor și cu consilierul școlar în ameliorarea și rezolvarea problemelor emotionale ale elevilor;

➤ ajută la combaterea problemelor etnice și culturale;

➤ luptă împotriva abandonului școlar și absenteismului, sprijinind elevii defavorizați.

Capitolul 4

Drepturi, îndatoriri, sancțiuni

Art. 19

Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

Art. 20

Se pierde calitatea de membru al Consiliului Elevilor COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI sunt:

- Nerespectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- Absolvirea liceului;
- Retragerea calității de membru în cazul în care se încalcă grav îndatoririle ce-i revin în baza prezentului statut;

- Desfășurarea unor acțiuni care au generat producerea de pagube materiale sau morale ;
- Exmatriculare sau transferare;
- Dacă absentează nemotivat cel mult de trei ori de la ședințele/activitățile C.E.

Art. 21

În cazul organizării unei activități extrașcolare grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- planul activității
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. Din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 22 Orice modificare la prezentul statut se face cu aprobarea CONSILIUL ELEVILOR COLEGIULUI TEHNIC IULIU MANIU, BUCUREȘTI

ANEXA 12.2- Structura consiliului elevilor 2025-2026 STRUCTURA CONSILIULUI ELEVILOR 2025-2026

- a) 1 Președinte- MOISE DELIA XII E;
- b) 1 Vicepreședinte- BERIANU ANA XII A;
- c) 1 Secretar- CONSTANTIN ALEXANDRA XII D;

➔ Departamentele Consiliului Elevilor sunt structuri suport care propun proiecte pe diverse domenii. Cele 5 departamente sunt constituite din: 1 reprezentant și 1 membru.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- a. Departamentul Avocatul Elevului– reprezentant: CĂLIN RUXANDRA XI E
- b. Departamentul cultură și educație- reprezentant: TURCU JASMIN XI K
- c. Departamentul sport- reprezentant: MIRICĂ ANDREIXI C
- d. Departamentul de formare, mobilitate și consiliere- reprezentant: BRATU ALEXANDRU XI B
- e. Departamentul Probleme Sociale- reprezentant: MIHĂILĂ ERIKA XII E;

Reprezentanți:

- Consiliu de Administratie- MOISE DELIA- XII E;
- Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității- DUMITRACHE ANISIA MARIA X F
- Comisia de Prevenire și Combatere a Violentei- CĂLIN RUXANDRA XI E
- Comisia anti-bullying- SAVU ANDREA XII E
- Comisia de coordonare a Progamului Național Școala Altfel- MOLEA MIHAI XI F
- Comisia Șăptămâna Verde- ABAGIU MIRUNA FLORENTINA X G





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 13-Instiintare parinte

Nr. /

CĂTRE,

D-I/D-na....., părintele elevului..... din
clasa a.....-a.

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul....., din clasa
a.....-a are la sfârșitul anului școlar următoarea situație școlară:

- Situații neîncheiate la.....
- Corigențe la.....
- Nota la purtare.....

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

**ANEXA 14.1-Regulament de ordine interioară
al Bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”**

Art. 1

Biblioteca CTIM se află în Corp A, sala 10, Parter și funcționează după următorul orar:luni-vineri: 08.00-16.00.

Capitolul I - Drepturile utilizatorilor biblioteciiCTIM

Art. 2

BibliotecaCTIM sprijină prin colecțiile, produsele și serviciile sale procesul instructiv-educativ, precum și satisfacerea cerințelor de informare documentară și de cercetare ale elevilor și ale cadrelor didactice dinCTIM.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 3

Biblioteca CTIM susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii (liceal, profesional, postliceal), profiluri (servicii, sportiv, real,umanist,tehnic),domenii de pregătire(transporturi, informatică), specializări/calificări (științe ale naturii, științe sociale, matematică-informatică, tehnician în turism, tehnician în hotelărie, instructor sportiv, tehnician electrician-electronist auto, tehnician transporturi, mecanic auto, ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație, tinichigiu vopsitor auto, tehnician echipamente de calcul, maistru electromecanic auto), sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reforma a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare a tuturor beneficiarilor. Biblioteca oferă prin colecțiile și serviciile sale posibilitatea ca toți membrii comunității școlare să gândească în mod critic și să devinăutilizatori efectivi de informație.

Art. 4

Cititorii biblioteciiCTIM pot avea acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în baza de date ctimaniu-b.ebibliophil.ro (bibliophil.colegiul tehnic iuliu maniu), pot consulta colecțiile la sala de lectură, pot primi informații și îndrumări bibliografice și pot împrumuta la domiciliu orice carte cu regim de împrumut disponibilă.

Capitolul II - Condiții de înscriere la bibliotecaCTIM

Art. 5

- (1)Înscrierea la biblioteca CTIM se face la începutul fiecărui an școlar, gratis, prin completarea fișei cititorului (fișa contract de împrumut), pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev.
- (2)Se pot inscrie toti elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare si personalul nedidactic.
- (3)Pentru utilizarea colectiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie sa fie inscris la biblioteca.

Capitolul III - Obligațiile utilizatorilor bibliotecii CTIM

Art. 6

Obligațiile utilizatorilor bibliotecii CTIM sunt următoarele:

- a) Accesul utilizatorilor la biblioteca Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este permis pe toată durata desfășurării cursurilor școlare.
- b) Să prezinte la intrarea în bibliotecă publicațiile proprii, care nu fac parte din fondul bibliotecii;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- c) Depunerea la intrarea în bibliotecă a bagajelor;
- d) Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate;
- e) Să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului;
- f) Păstrarea în bune condiții a publicațiilor împrumutate la sala de lectură sau la domiciliu;
- g) Respectarea termenului de restituire a publicațiilor;
- h) Atitudine civilizată față de personalul din bibliotecă;
- i) Respectarea orarului de funcționare al bibliotecii;

Art. 7

Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, biblioteca CTIM își rezervă dreptul de a anunța verbal pe diriginții elevilor restanți, iar telefonic, părinții elevilor/cadrele didactice de măsurile administrative ce se impun.

Capitolul IV - Condiții de împrumut la domiciliu a publicațiilor

Art. 8

- (1) Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume o dată, iar cadrele didactice, maximum cinci.
- (2) Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile.

Art. 9

- (1) La domiciliu pot fi împrumutate numai volumele sau documentele care sunt cuprinse în fondul de împrumut.
- (2) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu atlase, dicționare, albume, enciclopedii, cărți rare sau într-un singur exemplar. Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură.

Art. 10

Termenul de păstrare a fișelor de cititor în arhiva școlii este de doi ani, după absolvirea școlii, în cazul elevilor, sau după pierderea calității de cititor, în cazul celorlalți beneficiari ai bibliotecii.

Art. 11

- (1) O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări.
- (2) Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, (cf art. 40, pct. 7 din Legea Bibliotecilor 334/2002 republicată) prin contabilitatea CTIM, pe baza deciziei emise de directorul instituției.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Capitolul V - Sancțiuni aplicate utilizatorilor

Art. 12

(1) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă de 1-5 față de prețul calculat (Legea Bibliotecilor nr.334/2002, art.67, lit.b).

(2) Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

(3) Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

(4) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul CTIM.

Art. 13

Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează astfel:

a) Prima întârziere în restituirea documentelor, pe o perioadă de până în 7 zile inclusiv, se sancționează prin avertisment verbal;

b) La a treia întârziere de până în 7 zile inclusiv, se ridică dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii pe o perioadă de 1 lună;

c) Pentru întârzieri mai mari de 7 zile inclusiv, dar mai mici de 45 de zile, se aplică gradual sancțiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, între una și șase luni;

d) Pentru întârzieri mai mari de 45 zile inclusiv, se aplică gradual sancțiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, între șase luni și 1 an.

Art. 14

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică bibliotecii CTIM

ANEXA 14.2 Regulament de Organizare și Funcționarea bibliotecii CTIM an școlar 2025-2026

Art. 1

(1) În cadrul CTIM este organizată și funcționează structura info-documentară: biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, aprobat prin OMECTS nr.5556/07.10.2011.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 2

Biblioteca CTIM deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevi de la învățământ liceal zi, învățământ profesional, învățământ seral, învățământ frecvență redusă, învățământ postliceal și elevi cazați în căminul școlii, precum și cadre didactice.

Art. 3

Biblioteca învățământ sustine implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii (liceal, profesional, postliceal), profiluri (servicii, sportiv,real, umanist, tehnic), domenii de pregătire (transporturi, informatică), specializări/calificări (științe ale naturii, științe sociale, matematică-informatică, tehnician în turism, tehnician în hotelărie, instructor sportiv, tehnician electrician electronist auto, tehnician transporturi, mecanic auto, ospatar (chelner) vânzător în unitați de alimentație, tinichigiu vopsitor auto, tehnician echipamente de calcul, mastru electromecanic auto), sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare a tuturor beneficiarilor.

Art. 4

Biblioteca CTIM se află în Corp A, sala 10, parter și cuprinde spațiul de primire și lectură și depozitul de carte.

Art. 5

Fondul de carte al bibliotecii CTIM cuprinde 26988 volume și este realizat în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul școlii;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Art. 6

Biblioteca CTIM este coordonată, la nivel local, de către directorul unității școlare și Consiliul de Administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecii școlare revine Casei Corpului Didactic București, respectiv Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 7

(9)Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar, conform art. 249 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, actualizata, este absolvent al Colegiului Universitar de Administrație și Secretariat, specializarea Biblioteconomie, are norma întregă și se subordonează directorului CTIM.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Art. 8

Pe perioada pandemiei, accesul utilizatorilor la biblioteca CTIM va fi permis numai în condițiile purtării măștii de protecție și va fi limitat astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 2 metri între persoane.

Art. 9

Pe lângă atribuțiile prevăzute la art.62 din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, bibliotecarul mai poate primi și alte atribuții stabilite prin fișa postului sau prin diverse note de serviciu.

Art. 10

Accesul elevilor, al cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice la biblioteca CTIM este gratuit și este asigurat conform Regulamentului de Ordine Interioara revizuit (Anexa 14.1).

Art.11

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

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





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 15.1-Cerere înscriere CTIM

Doamna Director,

Subsemnatul..... , părinte al
elevului....., doresc înscrierea fiului
meu/fiicei mele în clasa a IX-a din cadrul Colegiul Tehnic " Iuliu Maniu" la :

- a) Învățământ liceal, filiera....., profil ,
specializarea.....
- b) Învățământ profesional, calificarea.....

Declar că fiul meu/fiica mea a absolvit clasa a VIII-a la
..... și că dețin:

custodie	<input type="checkbox"/>	custodie comună
	<input type="checkbox"/>	exclusivă
nu	<input type="checkbox"/>	e cazul.

Solicit totodată ca fiul meu/fiica mea să participe/să nu participe la orele de
Religie.

Vă pun la dispoziție și următoarele informații:

- număr de telefon al elevului.....
- număr de telefon al tatălui.....
- număr de telefon al mamei.....

Data,

Semnatura,

Doamnei Director al Colegiului Tehnic " Iuliu Maniu"



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 15.2- Cerere Transfer

Nr...../..... Unitatea de învățământ de unde se transferă Elevul(a) a promovat cls..... în anul școlar..... De acord cu transferul elevului(ei) cu aprobarea Consiliului de Administrație Director, _____	Nr...../..... Unitatea de învățământ la care se transferă _____ De acord cu transferul elevului(ei) cu aprobarea Consiliului de Administrație din data....., dar numai cu avizul Comisiei Medicale Municipale Bucuresti, în conf. cu art. 141 alin. 1, lit „a” din ROFUIP nr. 5776/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare. Director, _____
--	---

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a)..... părinte al
elevului(ei)..... domiciliat
în,tel..... vă rog a-mi aproba
transferul fiului meu/fiicei mele, nascut(ă) la data de....., în localitatea....., de
la....., clasa....., anul școlar.....
profil....., specializarea.....
la, în clasa....., anul școlar.....
profil....., specializarea.....

Motivul transferului.....

Declar că dețin:

- custodie comună
- custodie exclusivă
- nu este cazul

Anexez prezentei cereri următoarele acte:

- BI/CI elev
- BI/CI părinți/tutori
- Copie certificate de naștere
- Foaie matricolă/Adeverință de studiu (pentru anii de studiu și/sau trimestrul anteriori transferului)
- Diplome obținute anterior transferului
- Fișa medicală
- Nr. telefon părinți
- Nr.telefon elev.....



Am luat la cunoștință explicațiile, instrucțiunile și drepturile de care dispun în conformitate cu art. 12-18 din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"**

Data,

Semnatura,

.....

.....

Doamnei Director al





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 15.3 - Contract educațional



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,e-mail:liceu_IuliuManiu@yahoo.com
www.cciuliumaniu.ro

ANEXA Nr. 5

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

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

I. Părțile semnatare

1. Colegiul TEHNC "IULIU MANIU", cu sediul în B-dul Iuliu Maniu nr. 381-391, sector 6, București, reprezentată prin director, doamna prof. Florentina GASPĂR

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

3, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCATIEI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
E-dal, Iuliu Maniu, Nr. 321-321, București, Sector 6
tel./fax: 0371153538/0372061976, e-mail: Ecctc_IuliuManiu@yahoo.com
www.ctiuliuManiu.ro

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor optionale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

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

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

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grup/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

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

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

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

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU", BUCUREȘTI
E-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucurceni, Sector 6
tel./fax: 0371153538/0372001976, e-mail: liceu_iuliusmaniu@yahoo.com
www.ctiuliusmaniu.ro

d) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

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

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

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

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

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

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

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

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

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

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

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

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

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

V. Răspunderea contravențională

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

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



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU", BUCUREȘTI
E-dal. Iuliu Maniu, Nr. 321-391, Bucurcabi, Sector 6
tel./fax: 0371153538/0372001976, e-mail: licea_iuliusmaniu@yahoo.com
www.liceulsiuliusmaniu.ro

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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

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

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

Unitatea de învățământ,
Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu"

Elev/Părinte Reprezentant legal,





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 16-Cerere motivare absente



MINISTERUL EDUCATIEI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_Iuliumaniu@yahoo.com
www.ctIuliumaniu.ro

Nr..... /.....

Diriginte.

A V I Z A T.

Director: Prof. Florentina GASPAR

Propun motivarea unui nr. de absențe

Data:.....

Data.

Semnatura.

Semnatura:.....

Doamna/Domnule Diriginte

Subsemnatul/a....., legitimat/a cu B.I./C.I. seria
....., nr., în calitate de părinte/tutore legal al elevului/ei
....., din clasa..... de la Colegiul Tehnic "IULIU
MANIU", Sector 6, București, în conformitate Ordinul privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5726/2024, cu
completările și modificările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Colegiului Tehnic "IULIU MANIU", nr.12579/01.10.2025 vă rog să aprobați motivarea
absențelor de la cursuri/activitățile școlare ale fiului meu/ fiicei mele, realizate în
perioada...../ în intervalul orar.....

Anexez următoarele documente:

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau
medicul de specialitate;
- adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de
unitatea sanitară în care elevul a fost internat;
- declarația părintelui înregistrată la secretariat în care justifică absențele(cele
maxim 40 absente / an ale elevului).
- documente conform Art.94/ Ordinul privind aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5726/2024, cu
completările și modificările ulterioare. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar
sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale
elevilor.

Data

Semnatura





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 17.2- Sanctiune „ Avertisment”

CĂTRE,

Nr. /

Către d-na/d-nul.....,
părintele/reprezentantul legal al elevei/elevului..... din clasa
a.....-a.

Vă facem cunoscut că fiica/fiul dumneavoastră, elev(ă) în clasa
a.....-a, a întrunit un număr de..... absențe nemotivate la orele de curs, fiind sancționat cu
avertisment conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, nr.
12579 /01.10.2025.

Vă reamintim că la fiecare 20 absențe nemotivate, nota la purtare se diminuează cu un punct. La nota
5(cinci) la purtare elevul este declarat REPETENT.

Prezenta sancțiune poate fi contestată în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicare.

DIRECTOR,
Prof.

DIRIGINTE,
Prof.





ANEXA 17.3- Sanctiune „ Preaviz de exmatriculare”

CĂTRE,

Nr. /

Către d-na/d-nul.....,
părintele/reprezentantul legal al elevei/elevului..... din clasa
a.....-a.

Vă facem cunoscut că fiica/fiul dumneavoastră, elev(ă) în clasa
a.....-a, a fost sancționat(ă) cu **preaviz de exmatriculare** însoțită de scăderea notei la purtare cu
puncte, în conformitate cu art.23 din Statutul Elevului, Ordin ME nr. 5707/01.08.2024.

Prezenta sancțiune poate fi contestată în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicare.

DIRECTOR,

Prof.

DIRIGINTE,

Prof.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 17.4- Sanctiune „ Exmatriculare”

Nr. /

CĂTRE,

D-I/D-na....., părintele elevului..... din
clasa a.....-a.

Vă facem cunoscut că elevul..... din clasa a.....-a, a întrunit un
număr de..... absențe nemotivate la orele de curs, fiind sancționat cu **exmatriculare** conform
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, nr. 12579
/01.10.2025

Vă amintim că în conformitate cu ROFUIP nr. 5726/2024, actualizat, la 40 de absențe nemotivate elevul este
EXMATRICULAT.

Prezenta sancțiune poate fi contestată în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicare.

DIRIGINTE,

DIRECTOR,





ANEXA 18.1

Regulamentul de organizarea părinților din Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu"

Art. 1 - Adunarea generală a părinților

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la Colegiul Tehnic Iuliu Maniu.
- (2) Adunarea generală a părinților astfel constituită, hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Tehnic Iuliu Maniu privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În Adunarea generală a părinților din Colegiului Tehnic Iuliu Maniu se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie și este valabilă întrupe în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 2 - Comitetul de părinți

- (1) În cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
 - (2) Comitetul de părinți se alege în cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților convocată de profesorul diriginte, care prezidează ședința, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
 - (3) Comitetul de părinți al fiecărei clase din Colegiului Tehnic Iuliu Maniu, se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. Acesta reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială. În prima ședință după alegere, membrii comitetului de părinți, decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
 - (4) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral și în relație cu conducerea unității de învățământ.
- Comitetul de părinți pe clasă din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu are următoarele atribuții:



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ în cadrul activitatilor de tip „Școala Altfel”, „Săptămâna Verde” și în alte împrejurări.
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar, în colaborare cu cadrele didactice din Colegiului Tehnic Iuliu Maniu și Sectia de Poliție nr. 21, sector 6, Bucuresti.
- d) poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a claselor Colegiului Tehnic Iuliu Maniu prin actiuni de voluntariat.
- e) sprijină activitatea cadrelor didactice în soluționarea unor aspecte legate de îmbunătățirea disciplinei școlare la nivelul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu precum și a frecvenței la cursuri a elevilor.
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională.
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activitatilor educative , extrascolare și extracurriculare.
- h) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor

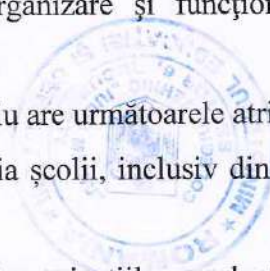
Art. 3 - Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) La nivelul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu, funcționează consiliul reprezentativ al părinților, fiind constituit din președinții comitetelor de părinți ale claselor de liceu, învățământ cu frecvența zi și învățământ profesional.
- (2) Consiliul reprezentativ al Parintilor își desfășoară activitatea în strânsă conlucrare cu Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu", Consiliul de administrație al acesteia, Inspectoratul Scolar al Municipiului București, Primăria Municipiului București și Ministerul Educației și Cercetării.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Colegiului Tehnic Iuliu Maniu prin acțiuni cu caracter de voluntariat.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește până la data de 15 octombrie, își desemnează președintele, doi vicepreședinți și trei membri, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între acestia și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- (5) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru prevenirea violenței și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară, Comisia de Revizuire Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern, Comisia de organizare și desfășurare programului „Școala după Școala”, Comisia de coordonare a activităților ce se vor desfășura în săptămâna „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde” din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu.
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice și prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (10) Consiliul reprezentativ al părinților se poate implica în activitățile Colegiului Tehnic Iuliu Maniu prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (11) Activitatea Consiliului Reprezentativ al Părinților din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu, are în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, realizarea legăturii permanente între școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și învățământului.
- (12) Modalitatea de constituire a Consiliului Reprezentativ al părinților este realizată în concordanță cu Ordinul nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii Educației Naționale nr. 1/2011.
- (13) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului Tehnic Iuliu Maniu are următoarele atribuții:
- propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
 - sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- e) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- f) promovează imaginea colegiului în comunitatea locală;
- g) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- i) susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe diferite teme educaționale;
- j) susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) sprijină conducerea colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și cantina colegiului.
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".
- o) are inițiative și se implică la îmbunătățirea calității vieții elevilor, în buna desfășurare a activității în cămin și cantina Colegiului Iuliu Maniu.
- p) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

ANEXA 18.2

Structura comitetului reprezentativ al părinților

- Președinte- Solomon Alexandru (X-B)- 0756165164-
- Trăistaru Ana-Maria (XI-D)-0729087825-Repzentant Consiliu de Administratie(1)
- Nae Paula Madalina(XIF)-0726668839-Repzentant Consiliu de Administratie(2)
- Vicepreședinte nr.1- Mirancea Geanina (IX-F)-0763153532
- Vicepreședinte nr.2- Mangu Cristian(IX-I)- 0765775794





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- Membru nr.1- Mircea Luciana (X-J)-0722247276 -Reprezentant Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii;
- Membru nr.2- Olteanu Ioana (XII-E)- 07700178651- Reprezentant in Comisia „Scoala Altfel”
- Membru nr.3- Trandafir Madalina (IX-A prof)- 0765798745- Reprezentant in Comisia „Scoala Verde”;
- Membru nr.4-Ungureanu Simona Alina (XI-J)-0770527630- Reprezentant in Comisia de revizuire ROF, RI;
- Membru nr. 5-Marinescu Alina(IX-D)-0726621623-Reprezentant in Comisia Școala dupa Școala;
- Membru nr.6- Mihai Mircea (IXC)-0799385993-Reprezentant in Comisia pentru prevenirea violenței, a faptelor de corupție și discriminării in mediul școlar și promovarea interculturalității

ANEXA 19-Principalii parteneri educationali ai CTIM

Principalii parteneri educaționali ai Colegiului Tehnic “Iuliu Maniu”

- Universitatea Politehnica București,
- Scoala Gimnazială Specială pentru Deficienți de Auz “ Sfanta Maria ”București,
- Scoala Postliceala Sanitara „Carol Davila” Bucuresti - anual
- Scoala Proedus – „ Centrul de proiecte Educaționale și Sportive București ,,
- Asociația « The Social Incubator »
- « Autoritatea de Supraveghere Financiară » ASF
- Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB)
- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Sector 6 București
- DGPMB sector 6, Sectia 21 Politie, Compartimentul Proximitate
- „UNITER- Uniunea teatrala din Romania”
- Scoala Posliceala FEG
- S.C. TOP LAC S.R.L.
- S.C. EURIAL INVEST SA
- S.C. SERVICE AUTO SERUS SRL
- S.C. PROMOTOR REAL SERVICE S.A
- S.C. Echipa M3
- Restaurantul Passion
- Fundația „Worldskills Romania”
- SC International Internships SRL
- Fundația „Tineri pentru tineri ! ,,
- Net Project Consulting SRL
- SC Partner Impex SRL





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- SC Hera Rovaniemi SRL
- Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Primaria Municipiului București;
- Jandarmeria: „Siguranța ta are prioritate”; „Camarazi pentru siguranța, împreună pentru reușită”

Principalele Parteneriate/protocoale:

- Protocol de colaborare cu Sc Forum Events SRL
- Protocol de colaborare cu Asociația Pachamama Romania
- Protocol de colaborare cu CDY STAR EVENTS SRL
- Protocol de colaborare cu Fundația Tineri pentru Tineri
- Protocol de colaborare cu Universitatea Politehnică București
- Acord de parteneriat cu Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” București - anual
- Acord de parteneriat în proiectul local „Multimedia Educațional – Școala TV”
- Acord de parteneriat în proiectul național „Me & You & Everyone We Know”
- Acord de parteneriat în proiectul național „La Tineri este Puterea! - #YouthEmpowered »
- Acord de parteneriat cu « Școala Proedus » Centrul de proiecte Educaționale și Sportive București »
- Acord de parteneriat cu Asociația « The Social Incubator »
- Acord de parteneriat cu « Autoritatea de Supraveghere Financiară » ASF
- Protocol de colaborare cu SC UMEB SA
- Protocol de colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB)
- Protocol de colaborare cu Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Sector 6 București
- Protocol de colaborare cu DGPMB sector 6, Secția 21 Poliție, Compartimentul Proximitate
- Acord de parteneriat cu Liceul Tehnologic Azur Timișoara
- Acord de parteneriat cu Asociația „Pro- Educația” Pitești Argeș
- Protocol de colaborare cu „Educația pentru viața în familie – pregătire pentru adolescența”
- Acord de parteneriat cu „UNITER- Uniunea teatrală din România”
- Acord de parteneriat cu Școala Postliceală FEG
- Contract de pregătire practică cu S.C. UNION MOTORS CAR SALES S.R.L.
- Contract de pregătire practică cu S.C. TOP LAC S.R.L.- stagii de pregătire practică elevi – domeniul auto
- Contract de pregătire practică cu S.C. EURIAL INVEST SA - stagii de pregătire practică elevi – domeniul auto
- Contract de pregătire practică cu S.C. SERVICE AUTO SERUS SRL.- stagii de pregătire practică elevi domeniul auto
- Contract de pregătire practică cu S.C. PROMOTOR REAL SERVICE S.A.- stagii de pregătire practică elevi domeniul auto
- Contract de pregătire practică cu S.C. Echipa M3 - stagii de pregătire practică elevi – domeniul auto
- Contract de pregătire practică cu Restaurantul Passion- stagii de pregătire practică domeniul servicii
- Acord de parteneriat practică SC WARD ASHBY STUDIO SRL- stagii de pregătire practică elevi servicii



- Acord de parteneriat cu firma **DALLESGO DESIGN SRL**
- Acord de parteneriat Aesh Academy

Acorduri de parteneriat/Mandate cu institutii de profil auto/turism si institutii de invatamant din strainatate :

- Mandat colaborare în calitate de partener **cu Ostwest College- Datteln/** Germania, în proiectul Erasmus Plus "Developing teacher competencies in the field of digital teaching techniques"- KA 226-F7C02AC2,
- Mandat de parteneriat cu **Fundația „Worldskills Romania”**
- Mandat de parteneriat cu **SC International Internships SRL**
- Protocol de colaborare **cu Fundația « Tineri pentru tineri ! »** cu teme « Educația în familie » și « Educație sexuală »
- Contract al proiectului ROSE- subproiectul „Educatie de Calitate în Colegiul Tehnic Iuliu Maniu”
- **Proiect Erasmus +- 2025-1-RO01-KA121-VET-000319779- 2 mobilitati short term 41 elevi si 1 mobilitate job shadowing – 3 profesori**
- **Proiect Erasmus+- 2025-1-RO01-KA121-SCH-000319786 – o mobilitate short term 30 elevi si 1 mobilitate job shadowing – 5 profesori**

ONG –uri:

- „Fundatia Tineri pentru Tineri”, Fundatia Romania –Proculture, Asociatia Studentilor din Universitatea POLITEHNICA din Bucuresti-ASPOLI, etc.
- Institutiiile autorităților locale:Centrul de Proiecte si Programe Educationale si Sportive pentru Copii si Tineret Bucuresti – PROEDUS,etc.,
- Unitățile sanitare:
 - Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti (DGASMB)
 - -Scoala sanitara „Carol Davila”, etc.
- Instituții de cultură, poliția, jandarmeria, biserica, etc.
- Aesh Academy





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 20- Sesizare

Nr. de înregistrare:

Sesizare

Cu privire la elevul, elev în
clasa....., profil, din cadrul Colegiului
Tehnic Iuliu Maniu (B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381- 391, București, Sector 6).

Date despre copil și familie :

Data nașterii copilului :

Serie CI:..... NR.....

Domiciliul: -

Numele părinților : -tatăl:

-mama :

a) Problema sesizată : aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului
(detaliere)

b) Până la data, elevul a acumulat un număr de
..... absențe nemotivate. Situația școlară a elevului este :

Vă rugăm sa efectuați cele necesare in demersul de clarificare a situației
elevului în vederea prevenirii abandonului școlar.

Profesor diriginte,

Director,





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax: 0371153538/0372001976,
e-mail: liceu_iuliumaniu@yahoo.com
<http://www.ctiuliumaniu.ro>

ANEXA 21- Cerere înscrierea la Programul “Școala după Școală”

Doamna Director,

Subsemnatul/a,, părintele
elevului/eleveii,
din clasa vă rog să-mi aprobați înscrierea fiului/fiicei mele la Programul
“Școala după Școală”, în anul școlar 2025-2026.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Colegiului Tehnic « Iuliu Maniu », București





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
http://www.ctiuliumaniu.ro

ANEXA 22-Contract de parteneriat școală-familie
în cadrul Programului “Școală după școală”, 2025-2026

I. Părțile semnatare:

1. **Unitatea de învățământ** Colegiul Tehnic “IULIU MANIU”, denumită în continuare școală, cu sediul în București, b-dul IULIU MANIU, nr. 381-391, reprezentată prin director, prof. Florentina GASPAR
2. **Părintele/reprezentantul legal** al elevului, d-na/dl, cu domiciliul în localitatea, strada, nr....., tel:
3. **Elevul**....., din școala.....clasa.....

II. Scopul contractului

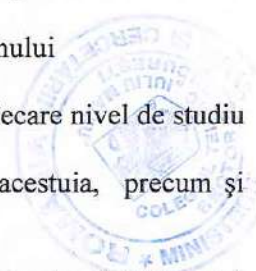
1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului “Școala după școala” prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă :

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului “Școală după școală”, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului “Școală după școală”, conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului “Școală după școală” (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de MECTS, pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remediarea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul “Școală după școală” (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școală după școală";
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate ;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului ;
- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului ;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului ;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școală după școală";
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă :

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școală după școală" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului ;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului ;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul "Școală după școală";

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală ;
- c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului "Școală după școală";
- d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- e) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul "Școală după școală".

V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școală după școală" (particularizate, după caz, la nivelul școlii).
2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți.
3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților.
4. prevederi referitoare la încetarea contractului.





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

5. alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat azi,, în trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar indirect,

Beneficiarul direct, elevul



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6

tel./fax:0371153539/0372001976, e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com

www.ctiuliumaniu.ro

ANEXA23-REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE
A PROGRAMULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” (denumit în continuare *Programul ȘDS*)
ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC „IULIU MANIU”

Dispoziții generale

Art.1. Programul ȘDS este complementar programului școlar obligatoriu și are pentru elevi un caracter opțional.

Art.2. Prezentul regulament intern de organizare a programului ȘDS (denumit în continuare RIO-ȘDS) în cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” este întocmit conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Metodologiei de organizare a Programului „Școala după Școală”, publicată în Monitorul oficial, partea 1, nr. 738 din 20/10/2011, modificată și completată prin OMEN nr. 4802/31.08.2017 și a Procedurii Operaționale a ISMB nr. 27899/01.10.2024 privind organizarea și desfasurarea Programului „Școala după Școală”.

Art.3. Respectarea acestui RIO-ȘDS este obligatorie pentru toată echipa pedagogică constituită conform art. 13 din Ordinul 5349 /7 septembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului ȘDS, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. RIO-ȘDS stabilește atât modalitatea de organizare și funcționare a programului ȘDS la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” cât și comportamentul elevilor și al echipei pedagogice implicate în program.

Art. 5. Obiective generale

a) Pregătirea elevilor pentru a înțelege și a aprofunda noțiunile în cadrul orelor de curs la diferite discipline și încurajarea acestora de a participa la diverse concursuri și olimpiade școlare.

b) Participarea activă a elevilor la diverse activități menite să-i ajute în viață.

c) Consilierea și sprijinirea tuturor elevilor, în special a celor cu probleme școlare și familiale.





d) Prevenirea abandonului școlar și a parasirii timpurii a școlii, creșterea performanțelor școlare prin activități educative, recreative și de timp liber, dezvoltare personală și integrare socială, precum și menținerea elevilor într-un spațiu securizat.

e) Organizarea și implicarea elevilor în workshop-uri interdisciplinare cu scopul orientării către o viitoare carieră.

f) Încheierea unor proiecte și parteneriate educaționale cu ONG-uri și comunitatea locală.

g) Îmbunătățirea comunicării între școală, părinți și comunitate.

Art.6. Organizarea Programului ȘDȘ

a) Programul ȘDȘ se constituie prin decizia Consiliului de Administrație al școlii, cu avizul ISMB.

b) Programul ȘDȘ este creat și redactat conform unei analize de nevoi, realizată în urma discuțiilor cu elevii, părinții, cadrele didactice, comunitatea locală și organizațiile partenere.

c) Comisia ȘDȘ și consilierul școlii întocmesc un program de promovare a ofertei educaționale prin pachete de activități pentru părinți și elevi.

d) La activitățile din cadrul programului ȘDȘ va fi implicat un număr estimativ de 750 de elevi, pe baza analizei de nevoi și a opțiunilor elevilor, prin consultarea reprezentanților legali și a cadrelor didactice din unitatea noastră școlară.

e) Programul ȘDȘ din cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” se desfășoară înaintea sau în continuarea programului școlar și va fi organizat conform orarului aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, la începutul anului școlar 2025-2026.

f) Fiecare persoană implicată în program va avea de completat sub semnătură proprie, numărul de elevi care servesc masa în Centralizatorul pentru profesori însoțitori masa-ȘDȘ (Anexa 24.1 la prezentul ROF) și Fișa de activitate din cadrul programului ȘDȘ cu activitățile desfășurate (Anexa 24.2 la prezentul ROF).

g) Programul ȘDȘ cuprinde masa de prânz și două ore de activități conform art. 7 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului ȘDȘ, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, activitățile prevăzute la art. 7 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului ȘDȘ, cu modificările și completările ulterioare se desfășoară între orele 08.00-11.00 (pentru elevii care învață în schimbul II) și 15.00-20.00 (pentru elevii care învață în schimbul I).

h) Pauza de masă are durata de 50 minute, timp în care elevii sunt însoțiți la masă și supravegheați de către persoana desemnată, conform Centralizatorul (Anexa 1 la prezentul regulament).

i) În cazul în care însoțitorul, desemnat să însoțească elevii la masă în Centralizator, absentează, acesta va fi înlocuit de către unul dintre profesorii de serviciu pentru a putea oferi o supraveghere continuă a elevilor.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

j) Activitățile conform art. 7 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/07.09.2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului „Școala după școală”, cu modificările și completările ulterioare se desfășoară conform planificărilor realizate de către personalul implicat în programul ȘDS, în sistem față în față, hibrid sau online.

Art.7. Activitățile programului ȘDS se vor derula în sălile de clasă, sala de conferință, sala de sport și în spații special amenajate din incinta și din afara incintei Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu” și în mediul online pe platformele agreate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.8. Grupul țintă

a) Elevii participanți la program sunt elevii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, provenind atât din ciclul inferior al liceului (inclusiv învățământul profesional), cât și din ciclul superior al liceului, învățământ cu frecvență-zi, înscriși în programul ȘDS pe baza cererii scrise formulată de părinții/ tutorii legali ai acestora/ elevii majori.

Componența grupelor nu este fixă, fiecărei grupe ii sunt alocate cel puțin 2 ore săptămânal.

b) Cu ocazia ședințelor cu părinții, profesorii diriginți vor prezenta orarul și activitățile specifice desfășurate în cadrul programului Școala după școală.

Art.9. Înscrierea în Programul ȘDS

a) Înscrierea participanților la activitățile din cadrul programului ȘDS se face pe baza unei cereri scrise (Anexa 3 la prezentul RIO-ȘDS), adresate școlii, din partea părinților/ tutorilor legali ai elevilor/ elevii majori.

b) La înscrierea la activitățile din cadrul programului ȘDS, părintele/ tutorele legal al elevului încheie un contract de parteneriat (Anexa 4 la prezentul Regulament intern de organizare a programului ȘDS) cu școala, în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile ambelor părți. Reprezentantul unității școlare pentru semnarea acestui contract de parteneriat este dirigintele fiecărei clase.

c) Inscrierea la activitățile din cadrul programul ȘDS se face atât la începutul cât și pe parcursul anului școlar. Grupele pot fi împărțite pe pachete și subpachete educaționale, pe ani de studiu și pe grupe mixte.

d) Elevii înscriși la programul ȘDS trebuie să participe zilnic la activități, prezența lor fiind monitorizată de echipa pedagogică care aduce la cunoștința părinților când elevul lipsește.

e) Retragerea unui participant de la activitățile programului ȘDS se face, ca și în cazul înscrierii, printr-o cerere adresată școlii, de către părinte/tutorele legal al elevului/elevul major.



Art.10. Resursele necesare derulării Programului ȘDȘ

a) Resurse umane

- elevii ciclului inferior (inclusiv învățământul profesional) și ai ciclului superior al liceului, pe baza cererii;
- cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”;
- consilierul școlar și consilierii educativi ai școlii;
- părinții;
- membrii Asociației „Vocea Școlii”;
- alți reprezentanți de la diferite ONG-uri sau membri ai comunității locale.

Activitatea personalului implicat în derularea programului ȘDȘ este retribuită în regim de plată cu ora, pe baza pontajului lunar confirmat de conducerea școlii.

Personalul implicat în activitățile programului ȘDȘ trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie și să îndeplinească toate condițiile legale privind accesul în colectivitatea de elevi(art.9 din OMECTS nr. 5349/2011 modificată prin OMEN nr. 4802/31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a programului „Școala după Școala”).

b) Resurse materiale

- Pentru servirea mesei de prânz, elevii beneficiază de 2 săli de mese, special amenajate, în cantina-restaurant a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, cu o capacitate de 300 de locuri pe serie.

- 70 de săli de clasă dotate cu materiale didactice, câte 35 /schimb;
- materiale didactice specifice caracteristicilor de vârstă, table interactive, teste de autocunoaștere, prezentări Power Point, filme, postere, afișe etc.;
- Platforma Google Classroom- G Suite;
- consumabile, hârtie A4, coli de flipchart, markere, carioci, etc.;
- laptopuri, calculatoare, laborator smartlab, table smart, tablete, conexiune la internet.

c) Resurse financiare

- Conform legislației în vigoare, finanțarea programului ȘDȘ se va face de către Consiliul local, sector 6 și cuprinde contravaloarea hranei și plata persoanelor implicate în proiect ȘDȘ care desfășoară activități cu elevii.

Art.11. Implicarea cadrelor didactice și a altor persoane, se face conform art. 13, alin 2 din OMECTS nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare, în Programul ȘDȘ se va face în conformitate cu art. 15 din OMEN nr. 4802/31.08.2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a programului „Școala după Școala”.

a) Personalul implicat în desfășurarea programului ȘDȘ, își va desfășura activitatea în baza unor contracte individuale de muncă/ contracte de furnizare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



Art.12. Parteneriate

a) Pentru buna derulare a programului ȘDSȘ, unitatea de învățământ poate încheia acorduri de parteneriat, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare, pentru susținerea activităților din pachetele educaționale cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc.) și organizații nonguvernamentale, asociația „Vocea Școlii”, etc.

Art.13. Obligatiile partilor

1. Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu” are următoarele obligatii :

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a programului “Școală după școală”, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul programului ȘDSȘ, conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura programului ȘDSȘ (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de ME, pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a activităților desfășurate în cadrul programului ȘDSȘ;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul “Școală după școală” (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate, sau în mediul on-line;
- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul programului ȘDSȘ ;
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului ;
- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului ;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui /



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

elevului;

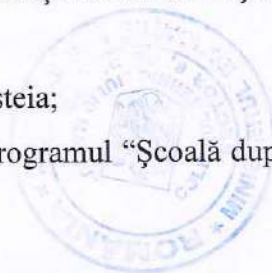
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul ȘDSȘ;
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligatii:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a programului ȘDSȘ, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5349/2011 actualizată și prevederile prezentului ROI-ȘDSȘ;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul programului ȘDSȘ și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul "Școală după școală";

3. Elevul are următoarele obligații :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală ;





- c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul programului ȘDS;
- d) să respecte prevederile ROI- ȘDS;
- e) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

Art.14. Monitorizarea și evaluarea proiectului

a) Monitorizarea și evaluarea proiectului

Pentru a implementa într-un mod eficient și cu succes programul ȘDS la Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, se va elabora o activitate permanentă de monitorizare și evaluare, cu scopul aprecierii dacă rezultatele activităților propuse corespund nevoilor și așteptărilor beneficiarilor direcți ai programului - elevii.

Pentru a îmbunătăți rezultatele și progresele obținute, pentru ca acestea să corespundă permanent nevoilor noi pe care le au elevii - beneficiarii direcți ai programului ȘDS al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”, se va face periodic o verificare atentă și o revizuire a activităților propuse. În acest sens, se vor face și modificările necesare în cazul survenirii unor schimbări în cadrul regulamentelor în vigoare.

b) Precizarea indicatorilor

- elevii vor fi supravegheați și sprijiniți permanent în pregătirea și efectuarea sarcinilor de lucru;
- nivelul de pregătire al elevilor, atât pentru concursuri și olimpiade școlare, cât și progresul celor cu probleme remediale, va fi supravegheat permanent;
- se va monitoriza evoluția personalității fiecărui elev prin chestionare care să le crească nivelul de autocunoaștere și respectul față de sine și față de semenii;
- se vor organiza workshop-uri și seminarii tematice cu scopul de a ghida elevul în viață și în alegerea unei cariere.

c) Alegerea instrumentelor de evaluare se face în funcție de obiective

Instrumentele de evaluare vor fi în general de tip deschis; ele vor încuraja și vor stimula gândirea și creativitatea elevilor. Vor fi folosite chestionare cu itemi cu alegere multiplă, fișe de monitorizare a activității elevilor, dar și fișe de lucru care presupun conceperea unor răspunsuri personalizate. De asemenea, se va utiliza ca instrument de evaluare discuția liberă în cadrul unor workshop-uri în care elevii vor învăța nu numai să-și exprime un punct de vedere, dar să se și exprime în public, în fața altor persoane de vârsta lor. Opțiunea instrumentelor depinde de cadrul didactic implicat și diferă de la un tip de activitate la alta.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Orice activitate desfășurată va fi consemnată și se vor face observații legate de derularea acesteia și feedback-ul obținut de la elevi. La finalul anului școlar, parcursul elevilor cât și participarea acestora la activitățile ȘDSȘ vor fi monitorizate și vor fi aduse la cunoștința părinților.

De asemenea, echipa pedagogică va analiza parcursul elevilor și a activităților din anul școlar încheiat elaborând o analiză SWOT.

Art. 15. Dispoziții finale

a) Programul ȘDSȘ respectă normele existente în Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.

Director,
Prof. Florentina GASPAR

Nr. /

ANEXA 24.1. CENTRALIZATOR ore de masa, ziua.....

Nr. crt	Ora		Clasa	Cadru didactic/didactic auxiliar	Nr. elevi	Semnătură
1.		Restaurant				
2.						
3.						
4.						
5.						
6.		Cantina				
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.		Restaurant				
13.						
14.						
15.		Cantina				
16.						
17.						
18.		Restaurant				
19.						
20.						
21.						
22.		Cantina				
23.						
24.						
25.						
26.						
27.		Restaurant				
28.						



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

- Se completează de cadrul didactic/didactic auxiliar și se înregistrează în primele 2 zile lucrătoare ale lunii următoare
Semnătura cadrului didactic/didactic auxiliar.....





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 25.1



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctiuliumaniu.ro

NR...../.....

Doamna Director,

Subsemnatul(a).....
născut(ă) la data de....., domiciliat(ă) în localitatea.....
str..... nr....., bl....., ap....., telefon.....
email..... părinte/ reprezentant legal al elevului(ei).....

..... înscris(ă) în clasa....., an școlar 2025-2026, vă rog să-mi aprobați acordarea **Bursei sociale** pentru elevii proveniți din familii care realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitului pe venit, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie; se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii, conform art. 13 (1) lit.a, din H.G. nr. 732/04.09.2025, în anul școlar 2025-2026.

Menționez că numărul total al membrilor familiei este de..... persoane, conform declarației nr.....

Anexez următoarele documente pentru susținerea cererii mele:

- a) cererea părintelui/rezentantului legal/elevului major;
b) declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
c) documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la art. 3 din prezenta metodologie-cadru:

- certificatele de naștere ale copiilor sub 14 ani;
- actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani;
- acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii;
- declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, dacă este cazul;
- certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, dacă este cazul;
- sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, dacă este cazul;
- certificat de deces, dacă este cazul;
- decizia instanței de menținere a stării de arest, dacă este cazul;
- raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, dacă este cazul.

d) declarații pe proprie răspundere a fiecărui membru major al familiei cu privire la exprimarea acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal, inclusiv verificarea veniturilor personale

e) extras de cont pe numele elevului.

Am luat la cunoștință de prevederile H.G. nr. 732/04.09.2025:

a) bursa socială se poate cumula cu bursa de merit, bursa pentru mamele minore și cu bursa tehnologică;
b) dacă fiul meu/fiica mea acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu va primi bursa socială conform art. 19 (6), pentru luna respectivă;

c) bursele sociale conform art. 15 (1) lit.a se acordă și pe perioada vacanțelor școlare.

d) nu primesc bursă socială, conform art. 15 (2) lit. a, b, c, d pe perioada vacanței de vară:

- elevii care nu au promovat anul școlar;
- elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
- absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/in învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

- Am fost informat și sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
 Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data.....

.....
-Numele și prenumele părintelui/rezentantului legal-

.....
-Semnatură părinte/rezentant legal-

Doamnei Director al Colegiului Tehnic "Iuliu Maniu"



Declarație

(prelucrare date cu caracter personal și verificare venituri)

Subsemnatul(a), domiciliat în localitatea
....., sector/județ....., strada....., nr....., telefon
....., având C.I. seria, nr., în calitate de membru al familiei elevului(ei)
..... din clasa....., îmi exprim consimțământul privind
prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt de acord cu verificarea veniturilor declarate.

Atașez copia C.I, respectiv certificat de naștere, după caz.

Data,

Semnătura,





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 25.3



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctiuliumaniu.ro

Nr...../.....

Doamna Director,

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în localitatea....., sectorul....., strada....., nr....., telefon....., având e-mail....., în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/ei....., din clasa....., înaintez spre aprobare dosarul pentru obținerea pentru obținerea **Bursei sociale** pentru elevii cu unul sau ambii **părinți decedați și elevii asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție socială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență**, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie supus impozitării, **conform art. 13 (1) lit. b** din H.G nr. 732/04.09.2025, în anul școlar 2025-2026.

Anexez la cerere următoarele documente pentru susținerea cererii mele:

- 1) certificatele de naștere ale copiilor sub 14 ani;
- 2) actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani;
- 3) acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii;
- 4) declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, dacă este cazul;
- 5) certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, dacă este cazul;
- 6) sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, dacă este cazul;
- 7) certificat de deces, dacă este cazul;
- 8) decizia instanței de menținere a stării de arest, dacă este cazul;
- 9) raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, dacă este cazul.
- 10) extras de cont pe numele elevului.

Am luat la cunoștință de prevederile H.G. nr. 732/04.09.2025;

- a) Bursa socială conform art 13 (1) lit. b se poate cumula cu bursa de merit, cu bursa tehnologică și cu bursa pentru mame minore;
- b) Dacă fiul/fiica cumulează 10 absențe nemotivate într-o lună nu primește bursa socială conform art. 13 (1) lit b, pentru luna respectivă, conform art. 19 (6) ;
- c) Bursele sociale conform art. 13 (1) lit. b se acordă și în perioada vacanțelor școlare.
- d) **Nu primesc** bursă socială conform art. 13 (1) lit. b pe perioada vacanței de vară:
 - elevii care nu au promovat anul școlar;
 - elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
 - absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
 - elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

- Am fost informat și sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

DATA _____

-Numele și prenumele solicitantului-

-Semnătura solicitantului-

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”



Declarație

(componenta familiei și venituri nete)

Subsemnatul(a) domiciliat în localitatea
....., sector, strada....., nr....., telefon
....., având C.I. seria, nr., părinte/ reprezentant legal al elevului (ei)
..... din clasa....., declar pe proprie răspundere că
familia mea este compusă din persoane, care au obținut în ultimele 12 luni anterioare cererii
următoarele venituri nete:

- eu, subsemnatul,, venit net
- soțul/soția....., venit net
- partenerul/partenera cu care locuiesc împreună
și nu suntem căsătoriți, venit net
- fiul/fiica, venit net
- fiul/fiica, venit net
- fiul/fiica, venit net
- fiul/fiica partenerului/parteneriei, venit net
- fiul/fiica partenerului/parteneriei, venit net
- fiul/fiica partenerului/parteneriei, venit net
-, venit net
-, venit net

Pentru persoanele mai sus menționate atașez copii C.I. , respectiv certificate de naștere, după caz.

Data,

Semnătura,



(Dacă cerere este depusă în septembrie 2025, perioada de raportare a veniturilor este septembrie 2024-august 2025)



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 25.5



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctiuliumaniu.ro

Nr...../.....

Doamna Director,

domiciliat(ă) în localitatea

Subsemnatul(a).....,

....., sectorul, strada,

nr., telefon, având e-mail,

în calitate de părinte /reprezentant legal al elevului/ei, din clasa,
înaintez spre aprobare dosarul pentru obținerea pentru obținerea **Bursei sociale** pentru elevii care au deficiențe/afectări
funcționale produse de **boli**, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din
anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.
1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a
modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași act
normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării, **conform art. 13 (1)**
lit. c, din H.G. nr. 732/04.09.2025, în anul școlar 2025-2026.

Anexez la cerere următoarele documente pentru susținerea cererii mele:

- copie CI și certificat de naștere elev;
- copie CI părinte;
- certificat eliberat de medicul specialist (**tip A5**) / certificat de încadrare în grad de handicap, cu luarea în evidență de către medicul cabinetului școlar;
- extras de cont pe numele elevului.

Am luat la cunoștință de prevederile H.G. nr. 732/04.09.2025.

a) Bursa socială conform art. 13 (1) lit. c se poate cumula cu bursa de merit, cu bursa pentru mame minore și cu bursa tehnologică;

b) Dacă fiul/fiica cumulează 10 absențe nemotivate într-o lună nu primește bursa socială conform art. 13 (1) lit c, pentru luna respectivă, conform art. 19 (6) ;

c) Bursele sociale conform art. 13 (1) lit. c se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

d) Nu primesc bursă socială conform art. 13 (1) lit. c pe perioada vacanței de vară:

- elevii care nu au promovat anul școlar;
- elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
- absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

Am fost informat și sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

DATA _____

-Numele și prenumele solicitantului-

-Semnătura solicitantului-

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 25.6



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctiuliumaniu.ro

Nr...../.....

Doamna Director,

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în localitatea, sectorul, strada, nr., telefon, având e-mail, în calitate de părinte /reprezentant legal al elevului/ei, din clasa, înaintez spre aprobare dosarul pentru obținerea pentru obținerea **Bursei sociale** pentru elevii care au afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din spital” sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării, **conform art. 13 (1) lit. d**, din H.G. nr. 732/04.09.2025, în anul școlar 2025-2026.

Anexez la cerere următoarele documente pentru susținerea cererii mele:

- copie CI și certificat de naștere elev;
- copie CI părinte;
- certificat eliberat de medicul specialist (**tip A5**) / certificat de încadrare în grad de handicap, cu luarea în evidență de către medicul cabinetului școlar;
- extras de cont pe numele elevului.

Am luat la cunoștință de prevederile H.G. nr. 732/04.09.2025.

- a) Bursa socială conform art. 13 (1) lit. d se poate cumula cu bursa de merit, cu bursa pentru mame minore și cu bursa tehnologică;
- b) Dacă fiul/fiica cumulează 10 absențe nemotivate într-o lună nu primește bursa socială conform art. 13 (1) lit d, pentru luna respectivă, conform art. 19 (6) ;
- c) Bursele sociale conform art. 13 (1) lit. d se acordă și în perioada vacanțelor școlare.
- d) Nu primesc bursă socială conform art. 13 (1) lit. d pe perioada vacanței de vară:
 - elevii care nu au promovat anul școlar;
 - elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
 - absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
 - elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

Am fost informat și sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

DATA _____

-Numele și prenumele solicitantului-

-Semnătura solicitantului-

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 25.7



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctiuliumaniu.ro

Nr...../.....

Doamna Director,

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în
localitatea, sectorul, strada,
nr., telefon, având e-mail,
în calitate de părinte /reprezentant legal al elevului/ei, din
clasa, înaintez spre aprobare dosarul pentru obținerea **Bursei sociale** pentru
elevii care revin după școlarizarea din cadrul „Școlii din spital” în unitatea de învățământ la care au fost
înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus
impozitării, **conform art. 13 (1) lit. e**, din H.G. nr. 732/04.09.2025, în anul școlar 2025-2026.

Anexez la cerere următoarele documente pentru susținerea cererii mele:

- copie CI și certificat de naștere elev;
- copie CI părinte;
- certificat eliberat de medicul specialist (**tip A5**) / certificat de încadrare în grad de handicap, cu luarea în evidență de către medicul cabinetului școlar;
- extras de cont pe numele elevului.

Am luat la cunoștință de prevederile H.G. nr. 732/04.09.2025.

a) Bursa socială conform art. 13 (1) lit. e se poate cumula cu bursa de merit, cu bursa pentru mame minore și cu bursa tehnologică;

b) Dacă fiul/fiica cumulează 10 absențe nemotivate într-o lună nu primește bursa socială conform art. 13 (1) lit e, pentru luna respectivă, conform art. 19 (6) ;

c) Bursele sociale conform art. 13 (1) lit. e se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

d) Nu primesc bursă socială conform art. 13 (1) lit. e pe perioada vacanței de vară:

- elevii care nu au promovat anul școlar;
- elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
- absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

Am fost informat și sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

DATA _____

-Numele și prenumele solicitantului-

-Semnătura solicitantului-

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 25.8

Doamna Director,

Subsemnatul(a)....., având
CNP..... domiciliat în.....
strada.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....sector...., în calitate de
părinte/reprezentant legal al elevei minore..... din clasa....., solicit
acordarea **Bursei pentru mama minoră** fiicei mele pentru anul școlar 2025-2026/ începând cu
luna.....

Anexez următoarele documente:

- copie CI/certificat de naștere elevă;
- copie CI parinele elevei;
- copie certificat de naștere copil/copii aflat/aflați în întreținerea mamei minore;
- extras de cont pe numele elevei.

Declar că:

- fiica mea a reluat cursurile de elevă după naștere începând cu luna.....
și are în întreținere copilul/copiii.....

.....
- am fost informat că bursa pentru mamele minore **se acordă pe perioada cursurilor școlare** și că în luna în care acumulează 60 sau mai multe absențe nemotivate nu va primi bursa pentru luna respectivă.

Am luat la cunoștință că bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse în condițiile H.G. nr. 732/04.09.2025.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate de către unitatea de învățământ, în vederea soluționării prezentei cereri, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Falsul în declarații este pedepsit conform Codului penal în vigoare.

DATA _____

-Numele și prenumele solicitantului-

-Semnătura solicitantului-

Doamnei Director al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
http://www.ctiuliumaniu.ro

ANEXA 25.9-TABEL NOMINAL CU ELEVII PROPUȘI PENTRU ACORDAREA
BURSEI TEHNOLOGICE

în anul școlar 2025-2026

CLASA _____ învățământ profesional

Conform HG 732/04.09.2025, ANEXĂ – Metodologie – cadru de acordare a burselor și cuantumurile acestora,
rt.16-17

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Media la purtare la finalul anului școlar 2024-2025
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

Am luat la cunoștință de prevederile HG 732/04.09.2025:

- a) Elevii declarați **repetenți** la finalul unui an școlar **nu** beneficiază de bursă tehnologică pentru anul de studiu pe care îl repetă; excepție fac doar cazurile de repetare a anului școlar din motive medicale.
- b) Elevii declarați **repetenți** în învățământul liceal care optează pentru continuarea studiilor în învățământul profesional beneficiază de bursă tehnologică;
- c) Bursa tehnologică **nu se acordă** în primele 3 luni calendaristice din anul școlar următor, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei la purtare sub 7 în anul școlar precedent; aceste abateri nu se referă la scăderea mediei la purtare din cauza absențelor.
- d) Bursa tehnologică se acordă cu **condiția** ca elevul să fie **promovat** la toate disciplinele și să fi obținut **media 10 la purtare** la finalul anului școlar 2024-2025.
- e) În situația în care elevii acumulează **10** sau mai multe **absențe nemotivate** într-o lună, **nu** primesc bursă de tehnologică pentru luna respectivă.
- f) Bursa tehnologică **se poate cumula** cu bursa de excelență olimpică I și II/ bursa de merit și cu bursa socială;
- g) Bursa tehnologică **se acordă** pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe perioada pregătirii practice și pe timpul pregătirii și susținerii **primei sesiuni** a examenului de certificare a calificării profesionale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.
- h) Bursa tehnologică se acordă și elevilor bursieri care **nu s-au prezentat** la examenul de certificare a calificării profesionale din **prima sesiune** din motive medicale.
- i) **Cuantumul minim** al bursei tehnologice pentru anul școlar 2025-2026 este de 300 lei/lună.

Diriginte, (nume și prenume)

Semnătură diriginte,

Data,

Semnătura,





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
http://www.ctiuliumaniu.ro

ANEXA 25.10 -TABEL NOMINAL

CU ELEVII PROPUȘI PENTRU ACORDAREA

BURSEI DE MERIT în anul școlar 2025-2026

CLASA _____

Conform HG 732/04.09.2025, ANEXĂ – Metodologie – cadru de acordare a bursei,și cuantumul acestora,
art. 8-11.

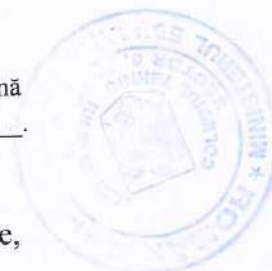
Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Media generală anuală în anul școlar 2024-2025(pentru clasele a X-a, a XI-a și a XII-a) / Media de admitere (pentru clasa a IX-a)	Media la purtare la finalul anului școlar 2024-2025	Tipul bursei: Merit	Articolul din metodologie:
1	Clasa a 10, 11, 12, profesionala	Egal sau mai mare de 9	10	Merit	Art.11 alin 2
2	Clasa a 9-a	Egal sau mai mare de 9	10	Merit	Art.8 alin 3

Atașez următoarele documente

- copie extras de cont elevi și C.I titular;
- a) Un elev poate beneficia de o singură bursă de merit pe an;
- b) Bursa de merit se poate cumula cu bursa socială, cu bursa tehnologică.
- **Cuantumul minim** al bursei de merit pentru anul școlar 2025-2026 este de 450 lei/lună
- Numărul total de elevi înscriși în clasa _____ în anul școlar 2025-2026 este de _____.
- Numărul elevilor beneficiari ai bursei de merit (15%) este de _____

Diriginte, (nume și prenume)

Semnătură diriginte,



Nr...../.....



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

ANEXA 26 Proces-verbal,

Încheiat astăzi,, cu ocazia ședinței Consiliului clasei, privind stabilirea notelor la purtare pentru fiecare elev, conform ROFUIP 5726/06.08.2024, cu completările și modificările ulterioare.

Nr. Crt.	Nume și prenume	Nota la purtare
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Membri:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1.		Președinte-diriginte	
2.		Profesor	
3.		Profesor	
4.		Profesor	
5.		Profesor	
6.		Profesor	
7.		Profesor	
8.		Profesor	
9.		Profesor	
10.		Profesor	



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

11.		Profesor	
12.		Profesor	
13.		Profesor	
14.		Profesor	
15.		Profesor	
16.		Profesor	
17.		Profesor	
18.		Profesor	
19.		Părinte	
20.		Elev	

Întocmit,
Prof. diriginte





CUPRINS

TITLUL I.....	3
Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL I.....	3
Cadrul de reglementare.....	3
CAPITOLUL II.....	6
Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.....	6
TITLUL II.....	7
Organizarea unităților de învățământ.....	7
CAPITOLUL I.....	7
Rețeaua școlară.....	7
CAPITOLUL II.....	8
Organizarea programului școlar.....	8
CAPITOLUL III.....	9
Formațiunile de studiu.....	9
Titlul III -Managementul unității de învățământ.....	15
Capitolul I - Dispoziții generale.....	15
Capitolul II - Consiliul de Administrație.....	16
Capitolul III - Directorul.....	17
Capitolul IV - Directorul adjunct.....	18
CAPITOLUL V.....	18
Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	18
TITLUL IV.....	19
Personalul unităților de învățământ.....	19
CAPITOLUL I.....	19
Dispoziții generale.....	19
CAPITOLUL II.....	19
Personalul didactic.....	19
CAPITOLUL III.....	22
Personalul administrativ.....	22
CAPITOLUL IV.....	23
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	23
CAPITOLUL V.....	23
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	23
TITLUL V.....	23
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	23
CAPITOLUL I.....	23
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	23
SECȚIUNEA I-Consiliul profesoral.....	23
SECȚIUNEA II - Consiliul clasei.....	24
CAPITOLUL II.....	25
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	25
SECȚIUNEA 1.1-Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	25
SECȚIUNEA I.2-Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	25
TITLUL VI.....	23
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ.....	24
CAPITOLUL I.....	33
Compartimentul secretariat.....	32
SECȚIUNEA I – Compartimentul secretariat.....	32
CAPITOLUL II.....	33
Compartimentul financiar-contabil.....	33
SECȚIUNEA I-Organizare și responsabilități.....	33
SECȚIUNEA a II-a-Management financiar.....	33
CAPITOLUL III.....	35
Compartimentul administrativ.....	35
SECȚIUNEA I- Organizare și responsabilități.....	35



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI TEHNIC "IULIU MANIU"

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ	35
CAPITOLUL IV	36
Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	36
Secțiunea II - Drepturile elevilor Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”	42
Secțiunea III - Obligațiile elevilor Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”	45
Secțiunea IV - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	Error! Bookmark not defined.
TITLUL X	57
Dispoziții finale și tranzitorii	57
ANEXA 1-Sigla unității.....	59
ANEXA 2-Schița amplasamentului CTIM	60
ANEXA 3.Formațiuni de studiu în anul școlar 2025-2026	61
ANEXA 4-Contract de pregătire practică	63
ANEXA 5-Contract – cadru pentru formarea profesională a elevilor prin învăț. prof. de stat	70
ANEXA 6.1-Regulament cursuri obținere permis categoria B	81
ANEXA 6.2 Cerere -înscrierea la Școala de conducători auto.....	92
ANEXA 6.3Contract de școlarizare în vederea obținerii permisului de conducere auto, categoria B.....	93
ANEXA 7.1-Norme de protecția muncii în cadrul orelor de educație fizică și sport	95
ANEXA 7.2-P.V. prelucrare norme specifice de desfășurare a orelor de ed fizica	96
ANEXA 8.1-Norme specifice de protecția muncii în laboratorul de informatică.....	97
ANEXA 8.2-P.V. prezentare norme specifice de protecția muncii la laboratorul de informatică.....	99
ANEXA 9- Regulament de ordine interioară – cămin- internat.....	102
ANEXA 10 -Regulament de funcționare – Cantina-restaurant a Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”	113
ANEXA 11-Organigrama CTIM	118
ANEXA 12.1 -Regulamentul Consiliului Elevilor	118
ANEXA 12.2- Structura consiliului elevilor 2025-2026	128
ANEXA 13-Instiintare parinte.....	130
ANEXA 14.1-Regulament de ordine interioară al Bibliotecii Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”	130
ANEXA 14.2 Regulament de Organizare și Funcționarea bibliotecii CTIM	133
ANEXA 15.1-Cerere înscriere CTIM.....	136
ANEXA 15.2- Cerere Transfer.....	137
ANEXA 15.3 - Contract educațional	139
ANEXA 16 -Cerere motivare absente	143
ANEXA 17.1- Sancțiunea„,Mustrare scrisa”.....	144
ANEXA 17.2- Sancțiune „,Avertisment”.....	145
ANEXA 17.3- Sancțiune „,Preaviz de exmatriculare”	146
ANEXA 17.4- Sancțiune „,Exmatriculare”	147
ANEXA 18.1-Regulamentul de organizarea părinților din CTIM.....	148
ANEXA 18.2-Structura comitetului reprezentativ al părinților	151
ANEXA 19-Principalii parteneri educativi ai CTIM.....	152
ANEXA 20- Sesizare	155
ANEXA 21- Cerere înscrierea la Programul “Școala după Școală”	156
ANEXA 22-Contract de parteneriat școală-familie în cadrul Programului “ȘDS”, 2025-2026.....	157
ANEXA 23- Regulamentul Intern De Organizare A Programului „ȘDS”	162
ANEXA 24.1-Centralizator, în cadrul Programul ȘDS,	167
ANEXA 24.2 -Fișă de Activitate, În cadrul ȘDS, An Școlar 2025-2026	168
ANEXA 25.1-25.10-Documente Necesare Pentru Bursele Școlare	169
ANEXA 26.1-Formular – p.v. Consiliul clasei.....	177

