



Nr. înreg. 444 / din 16.02.2026

ARAD, B-dul G-ral Dragalina, nr. 5-7

E-mail: secretariat@tichindeal.ro

www.tichindeal.ro

**Regulament de organizare și
funcționare a
Colegiului Național
„Preparandia-Dimitrie Țichindeal”
Arad**



ARAD - 2026



CUPRINS:

SCURT ISTORIC al Colegiului Național „Preparandia – Dimitrie Țichindeal”

- 1. Dispoziții generale**
- 2. Organizarea activității școlare**
 - 2.1 Elemente definitorii ale instituției de învățământ
 - 2.2 Formațiunile de studiu
 - 2.3 Organizarea programului școlar
 - 2.4 Siguranță și securitate școlară
 - 2.5 Dobândirea calității de elevi
 - 2.6 Bibliotecă
 - 2.7 Activitatea educativă extracurriculară
 - 2.8 Politici incluzive pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES)
- 3. Conducerea unității de învățământ**
 - 3.1 Dispoziții generale
 - 3.2 Consiliul de administrație
 - 3.3 Director
 - 3.4 Director adjunct
 - 3.5 Consiliul profesoral
 - 3.6 Comisia de evaluare și asigurarea calității
- 4. Personalul unității de învățământ**
 - 4.1 Personalul didactic
 - 4.2 Personalul nedidactic
 - 4.3 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și nedidactic
 - 4.4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
 - 4.5 Profesorul diriginte
- 5. Consiliul clasei**
- 6. Elevii – responsabilități, obligații, sancțiuni, recompense**
 - 6.1 Drepturi și îndatoriri ale elevilor
 - 6.2 Sancțiuni și recompense
 - 6.3 Consiliul școlar al elevilor



7. Examene organizate la nivelul unităţii de învăţământ

8. Parteneri educaţionali

8.1 Părinţii – drepturi

8.2 Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

8.3 Alţi parteneri educaţionali – responsabilităţi şi obligaţii

8.3.1. Adunarea generală a părinţilor pe clasă

8.3.2. Comitetul de părinţi pe clasă

8.3.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală

8.3.4. Asociaţia de părinţi

8.3.5. Parteneriate / Protocele între CNPDT şi alţi parteneri educaţionali

9. Cantina şcolii

10. Dispoziţii finale

11. Anexe

11.1 Contract educaţional



SCURT ISTORIC al Colegiului Național „Preparandia – Dimitrie Țichindeal”

Colegiul Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal” din Arad este un reprezentant de marcă al învățământului pedagogic românesc, fiind una dintre cele mai vechi instituții de acest fel din țară. A fost înființată în 3/15 noiembrie 1812 de către Dimitrie Țichindeal, fiind prima școală pedagogică de limbă română de pe teritoriul actual al României. Pe parcursul anilor, școala a purtat mai multe denumiri:

- ✚ 1812 - 1876 - Înalta Școală Pedagogică (Preparandială) a națiunii valahe din Aradul Vechi. În epocă s-a uzitat formula „Preparandia” sau „Institutul preparandial din Arad”.
- ✚ 1876 - 1918 - Institutul Pedagogic - Teologic din Arad
- ✚ 1919 - 1948 - Școala Normală din Arad
- ✚ 1948 - 1966 - Școala Pedagogică Mixtă Arad
- ✚ 1966 - 1981 - Liceul Pedagogic Arad
- ✚ 1981 - 1989 - Liceul Industrial nr. 13 Arad
- ✚ 1990 - 1999 - Școala Normală „Dimitrie Țichindeal” Arad
- ✚ 1999 - 2014 - Liceul Pedagogic „Dimitrie Țichindeal” Arad
- ✚ 2014 - prezent - Colegiul Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal” Arad

În prezent, Colegiul Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal” își are sediul principal în Arad, pe bulevardul Gen. Dragalina nr. 5 - 7, pe o arteră principală, în zona centrală a orașului, într-o clădire generoasă atât ca spațiu cât și din punct de vedere arhitectural. Școala mai dispune de două localuri pentru învățământul primar, unul la aceeași adresă, de mai mici dimensiuni, cu doar patru săli de clasă iar celălalt, pe strada Lucian Blaga nr. 9, într-o clădire monument istoric cu 10 săli de clasă. Din septembrie 2024, Consiliul local atribuie colegiului, clădirea aflată pe B-dul G-ral Dragalina, nr.28, unde sunt alocate 10 săli spațioase de clasă, distribuite pe două nivele. Amplasarea acestor clădiri constituie un mare avantaj pentru școală.

Pe parcursul anilor, Colegiul Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal” a oferit elevilor o pregătire extrem de serioasă, fapt certificat de rezultatele obținute. Ca o recunoaștere a prestigiului de care se bucură, în anul 2005 a fost una din cele două unități școlare din județul Arad căreia i s-a acordat titlul de Școală Europeană de către Ministerul Educației și Cercetării.

Din anul 2010, Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” face parte din Asociația Națională a Colegiilor și Liceelor Pedagogice din România.

În 3 octombrie 2024, prin Decret Prezidențial, în semn de apreciere și recunoștință pentru contribuția dascălilor la dezvoltarea României prin educație, pentru profesionalismul și dăruirea cu care s-au dedicat misiunii transformatoare a școlii în viața elevului, dar și a comunității, preocupându-se de continua





îmbunătățire a actului educațional, Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad îi este conferit **Ordinul Meritul pentru Învățăământ în grad de Comandor**.

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de ordine interioară este întocmit pe baza următoarelor acte normative:

- Legea Învățăământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățăământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățăământ preuniversitar, aprobat prin OM 5726/6.08.2024;
- Ordinul 4343/2020 privind violența psihologică – bullying; Ordin nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățăământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Ordinul 5707/1.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului;
- Ordinul 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011 din 27.01.2021;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățăământ;
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățăământ;
- OUG nr. 75/2005 privind creșterea calității educației cu modificările și completările aprobate prin Legea 87/2006 și OUG75/2011.

Art. 2 Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățăământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului educației nr. 5726 din 6.08.2024, la specificul și exigențele Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad.



Art. 3 Prevederile prezentului regulament se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad.

Art. 4 Prezentul regulament a fost întocmit de un colectiv de lucru, numit prin decizia Consiliului de Administrație. Proiectul de regulament sau modificările ulterioare se supun spre dezbateră în Consiliu Profesorial la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația „Dimitrie Țichindeal” și Consiliul școlar al elevilor. Acesta se aprobă de Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad.

Art. 5

a) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și se aplică întregului personal, inclusiv personalului angajat temporar, elevii, părinții / reprezentanți ai părinților elevilor, persoanele detașate în unitate, personalul angajat pentru prestarea de servicii colegiului, precum și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”.

b) Necunoașterea prevederilor ROFUIP¹ și a ROFCNPDT² nu absolvă personalul colegiului, elevii și părinții/tutorii/sușținătorii legali ai acestora, de consecințele încălcării lor.

c) Nerespectarea regulamentelor de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 6 Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” este o unitate de învățământ cu personalitate juridică.

2.1 Elemente definitorii ale instituției de învățământ

Art. 7 (1) Patrimoniul Colegiului Național „Preparandia – Dimitrie Țichindeal” în proprietate publică sau prin administrare este după cum urmează:

- a)** sediul central – Arad, B-dul G-ral Dragalina, nr. 5-7, constituit din două corpuri de clădire și o sală de sport – **Corp A**
- b)** localul din Arad, B-dul G-ral Dragalina, nr. 28 – **Corp B**
- c)** localul din Arad, str. Lucian Blaga, nr. 9 – **Corp C**
- d)** domeniu web: www.tichindeal.ro

¹ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

² Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”



(2) Colegiul Național „Preparandia–Dimitrie Țichindeal” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 8 În incinta Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” sunt 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 conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate, Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” organizându-se și funcționând independent de orice ingerințe politice sau religioase.

Art. 9 Desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ este asigurată prin semnarea și respectarea de către părțile implicate, școală, elevi, părinți a **Contractului educațional** încheiat între școală, părinți și elev, valabil pe ciclu școlar, de la momentul înscrierii elevului la cursurile Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” și până la finalizarea acestuia, prezentat în **ANEXA 11.1**.

Art. 10 Elevii Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad folosesc obligatoriu **vestimentația școlară** descrisă în prezentul regulament ca însemn al școlii, pe toată perioada programului școlar.

Art. 11 Vestimentația școlară – descriere:

1) Pentru **ciclul primar și gimnazial**, la **fete**, sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:

- **Sarafan** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu **și tricou** vișiniu / bleumarin
- **Fustă** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu / **pantaloni** bleumarin, negru sau gri **și tricou** vișiniu / bleumarin
- **Vestă** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu **cu fustă** în carouri **și tricou** vișiniu / bleumarin
- **Solex** de culoare bleumarin cu **însemnele liceului și pantaloni** bleumarin, negru, gri / **fustă** în carouri
- **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** vișiniu / bleumarin **și pantaloni** bleumarin, negru, gri / **fustă** în carouri

2) Pentru **ciclul primar și gimnazial** la **băieți** sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:

- **Vestă** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu **cu tricou** vișiniu / bleumarin **și pantaloni** bleumarin, negru, gri
- **Sacou** bleumarin **cu tricou** vișiniu / bleumarin **și pantaloni** bleumarin, negru, gri
- **Pantaloni** bleumarin, negru, gri **și tricou** vișiniu / bleumarin



- **Solex** de culoare bleumarin cu însemnele liceului **și pantalon** bleumarin, negru, gri
 - **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** vișiniu / bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri
- 3) Pentru ciclul liceal, la fete,** sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:
- **Fustă** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu / **pantalón** bleumarin, negru, gri **și tricou** bleumarin
 - **Sacou** bleumarin cu însemnele liceului, **cu tricou** bleumarin **și fustă** în carouri / **pantalón** bleumarin, negru, gri
 - **Cămașă albă cu cravată / eșarfă** albastră cu însemnele liceului **și fustă** în carouri / **pantalón** bleumarin, negru, gri
 - **Tricou** bleumarin cu însemnele liceului **și fustă** în carouri / **pantalón** bleumarin, negru, gri
 - **Solex** de culoare bleumarin cu **însemnele liceului și pantalon** bleumarin, negru, gri / **fustă** în carouri
 - **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri / **fustă** în carouri
- 4) Pentru ciclul liceal, la băieți,** sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:
- **Sacou** bleumarin cu însemnele liceului **cu tricou** bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri
 - **Cămașă albă cu cravată** cu însemnele liceului **și pantalon** bleumarin, negru, gri
 - **Tricou** albastru cu însemnele liceului **și pantalon** bleumarin, negru, gri
 - **Solex** de culoare bleumarin cu **însemnele liceului și pantalon** bleumarin, negru, gri
 - **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri.

Art. 12 Vestimentația este compusă **la vedere**, doar din piese vestimentare din categoria celor enumerate mai sus.

Art. 13

(1) Formațiunile de studiu cuprind clase care se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări fundamentate din partea consiliului de administrație al colegiului, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Arad.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.



(4) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”.

(5) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine ca în ciclul anterior, punând accent pe continuitate. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se asigură în program un interval orar adecvat care să permită asocierea elevilor din diverse clase pentru studiul limbilor moderne.

2.2 Organizarea programului școlar

Art. 14

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 15

(1) La Colegiul Național „Preparandia–Dimitrie Țichindeal”, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Clasele își desfășoară cursurile într-un singur schimb, de la ora 08:00, la ora 15:00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, a treia pauză are durata de 20 de minute. Prin excepție, la clasele de la învățământul primar ce funcționează în clădirea de pe str. Lucian Blaga, nr. 9, ora de curs este de 45 minute, pauza de 15 minute, a doua pauză fiind de 30 de minute. În clasele de învățământ primar care funcționează în clădirea colegiului de pe b-dul G-ral Dragalina, nr. 5-7, în ultimele 5 minute ale fiecărei ore de curs, sunt organizate activități de tip recreativ.

(3) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a Comisiei de orar la începutul fiecărui an școlar.

(4) În situații speciale și pentru o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al colegiului, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Arad.

(5) 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 Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”, cu informarea Inspectoratului Școlar Arad.

(6) În situații speciale, cum ar fi boală gravă cu refacere a sănătății elevului de lungă durată, pe o perioadă determinată, la solicitarea părintelui și propunerea motivată a dirigintelui /profesorului pentru învățământ primar, cu acceptul directorului școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație al colegiului, orele de curs pot fi transmise online. Acesta/părinții acestuia sunt obligați să nu înregistreze și să nu difuzeze aceste transmisiuni altor persoane.

Art. 16 În fiecare an, la 15 noiembrie, Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” își serbează aniversarea, data corespunzând cu momentul la care, în 1812, a fost înființată Școala Pedagoghicească Greco-Ortodoxă Neunită Românească Arad, de către Dimitrie Țichindeal.

2.4. Siguranță și securitate școlară

Art. 17 Accesul liber în Colegiul Național Preparandia-Dimitrie Țichindeal” este permis doar personalului și elevilor școlii.

Art. 18 (1) Acces în școală pentru **Corpul A** (B-dul Gen. Dragalina, nr.5-7):

a) Accesul în curtea școlii pentru personalul școlii, elevi și vizitatori se face pe poarta principală a liceului, situată pe B-dul Dragalina, denumită **Poarta 1**. Aceasta este deschisă pe durata zilei și închisă pe durata nopții. **Poarta 2**, situată pe str. Mozart, este destinată accesului autovehiculelor în incinta școlii. Aceasta este închisă pe toată durata zilei și se deschide pentru acces de către portar/agent de pază sau prin accesare automată, de către personalul școlii înregistrat în baza de date.

b) În corpul A, accesul personalului școlii și al vizitatorilor se face pe intrarea principală. Vizitatorii au obligația de a se legitima în fața portarului, a agentului de pază. Identitatea acestora este înregistrată în registrul special destinat acestui scop. Vizitatorii sunt însoțiți de către portar sau agent de pază până la destinația dorită, din incinta unității de învățământ și în cazul în care așteaptă întâlnirea cu un elev, pot folosi sala de așteptare de la demisol, lângă încăperea portarului. Elevii au acces în clădirea principală, în timpul programului școlar, prin intrările secundare: B (care dă în sala de așteptare), C (din proximitatea atelierului), D (din proximitatea sălii de sport), E și F (din proximitatea cantinei).

c) Accesul în clădirea principală a școlii pe durata desfășurării orelor de curs se realizează pe intrarea B care dă în sala de așteptare.

d) Părinții elevilor așteaptă perioada pauzei pentru accesul în instituție, în sala de așteptare.

e) În clădirea claselor primare, accesul personalului școlii, elevilor și al vizitatorilor se face pe intrarea din curte.

f) Părăsirea localului școlii de către elevi în timpul programului școlar se face pe baza carnetului de elev și a biletului de voie semnat de către diriginte sau profesorul de serviciu, sau



pe baza biletului de trimitere eliberat de cabinetul medical al şcolii. Părăsirea incintei şcolii este consemnată într-un registru special destinat acestui scop de către personalul de pază. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar pe baza biletului de voie, pe propria răspundere, după ce se legitimează cu cartea de identitate şi sunt trecuţi sub semnătură într-un registru special.

(2) Acces în şcoală pentru Corpul B (B-dul G-ral Dragalina, nr. 28):

Accesul profesorilor şi elevilor se face pe uşa principală, dinspre B-dul Dragalina, începând cu ora 7:00, în fiecare zi de cursuri. Poarta principală este închisă între orele 8 şi 15. Accesul vizitatorilor se face folosind soneria. Vizitatorii au obligaţia de a se legitima în faţa gardianului care este de serviciu în momentul vizitei sau în faţa personalului de serviciu al şcolii.

(3) Acces în şcoală pentru Corpul C (Str. Lucian Blaga, nr. 9):

Accesul profesorilor pentru învăţământul primar, profesorilor şi elevilor se face pe poarta principală. Poarta principală este închisă între orele 8 şi 12. Accesul vizitatorilor se face folosind soneria. Vizitatorii au obligaţia de a se legitima în faţa profesorului pentru învăţământul primar care este de serviciu în momentul vizitei sau în faţa personalului de pază al şcolii.

Art. 19 Colegiul este dotat cu sistem de monitorizare video, în toate localurile, inclusive sala mare de sport, în scopul asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor, valorilor, a imobilelor şi a împrejurimilor acestora. Operarea acestui sistem se face în condiţii de maximă securitate, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 20 În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, accesul părinţilor în şcoală se va face conform unei proceduri aprobate de către Consiliul de Administraţie al colegiului, respectând legislaţia în vigoare.

Art. 21 Asigurarea pazei în Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” este realizată prin activitatea specifică a portarului şi/sau de către personalul de pază contractat.

Art. 22

(1) Agentul de pază, ca responsabil de accesul în Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, are următoarele atribuţii:

a) Verifică la intrarea în şcoală:

- ✓ carnetul de elev prevăzut în mod obligatoriu cu fotografia titularului, semnătura şi viza valabilă a conducătorului unităţii;
- ✓ accesul în şcoală al elevilor poate fi realizat şi în urma recunoaşterii persoanei de către diriginte sau de către unii colegi.



- b)** După verificare, permite elevilor și personalului școlii accesul în incintă;
 - c)** Lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, determină interzicerea accesului în spațiul școlii și anunțarea profesorului de serviciu.
- (2)** Accesul vizitatorilor în școală, se realizează în urma legitimării și înregistrării acestora, anunțând în prealabil serviciul secretariat care va informa compartimentul din Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” vizitat. Vizitatorul nu va intra în sălile de clasă fără a fi însoțit de un reprezentant al personalului colegiului;
- (3)** Accesul copiilor/elevilor/ tinerilor în spațiile și terenurile sportive exterioare unității se poate face după orele de curs sau în vacanțe, în mod gratuit, în baza unei cereri/solicitări adresate conducerii colegiului.
- (4)** Accesul în incinta școlii, în afara orelor de program, la sfârșit de săptămână, a persoanelor sau a grupurilor de persoane, se realizează pe bază de adresă scrisă cu tabel anexat (în care sunt menționate perioada / intervalul de timp/, locul / sala și scopul accesului în incinta școlii), aprobate de directorul școlii, și după legitimare și înregistrare;
- (5)** Accesul în incinta școlii a autovehiculelor se face cu permis de acces și pe bază de tabel aprobat de directorul școlii, actualizat permanent și disponibil la punctul de pază;

2.5 Dobândirea calității de elevi

Art. 23 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 24

(1) Dobândirea calității de elev al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” se face prin înscrierea în clasa pregătitoare, clasa a V-a, admitere în clasa a IX-a sau prin transfer.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin de ministru al educației și regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, a procedurilor specifice ale școlii (în cazul transferului).

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului propriu, aprobat de Consiliul de administrație al colegiului.

Art. 25

(1) Dobândirea calității de elev al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” se realizează prin înscrierea elevilor repartizați la acest colegiu în urma admiterii la evaluarea



națională și a repartizării computerizate în efectivele claselor a IX-a ale CNPDȚ, conform opțiunilor exprimate în prealabil.

(2) Înscrierea în clasa a IX-a, profil pedagogic se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Repartizarea în clasele a IX-a ale Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” a elevilor admiși la un profil pentru care s-a aprobat constituirea mai multor clase, se realizează prin respectarea procedurii aprobate în Consiliul de administrație.

Art. 26 Transferul elevilor se face în conformitate cu ROFUIP în vigoare și procedura colegiului, cu aprobarea consiliului de administrație al colegiului și cel al Inspectoratului Școlar Arad. La Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad se pot transfera doar elevii care la Purtare au nota 10 sau calificativul „Foarte bine”.

(1) Elevii Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” se pot transfera de la o clasă la alta, în interiorul școlii, în limita efectivelor maxime / formațiune de studiu. Transferul acestora este prioritar față de alte transferuri din afara colegiului.

(2) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență și de numărul de locuri disponibil în clasă.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea prevederilor ROFUIP.

(4) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”.

Art. 27 Elevii care promovează anul de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există alte prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 28 Elevii retrași de la cursuri ca urmare a unor situații speciale și care nu au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei, se pot reînmatricula la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență și aprobarea Consiliului de administrație, redobândind astfel calitatea de elev al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”.

Art. 29

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”.

Art. 30



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

(2) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate dirigintelui/ profesorului pentru învățământ primar al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul colegiului.

(3) Absențele datorate îmbolnăvirii sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt motivate. Motivarea absențelor de către diriginte/profesor pentru învățământ primar, se efectuează în ziua prezentării actelor justificative, în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(5) Directorul unității aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători și motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a cluburilor sportive sau profesorilor-antrenori.

(6) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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.

(7) Învățătorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(8) Acte justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul specialist;

b) adeverință sau certificat medical/ scrisoare medicală eliberate de către unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost spitalizat;

c) formular tipizat de cerere, emis de școală, completat de către părinte (max. 40 de ore curs într-un an școlar, fără a depăși 20% din nr. orelor alocate unei discipline) și adresat dirigintelui clasei, avizat în prealabil de motivare de către directorul colegiului.

d) cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului (în cazul în care este depășit numărul de ore precizat la aliniatul anterior), adresată în prealabil directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

e) adeverință eliberată de clubul sportiv sau instituția cultural-artistică în cazul în care elevul desfășoară activitate de performanță.

Art. 31

(1) Elevii **scutiți de efort fizic** au obligația de a fi prezenți la **orele de educație fizică și sport**.



(2) Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să utilizeze încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele elevilor scutiți la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 32

(1) Elevii majori din Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, sau elevii ai căror părinți au optat în scris, la începutul anului școlar, să **nu** frecventeze **orele de religie**, nu vor părăsi școala, iar pe parcursul orei de Religie vor avea activitate independentă la biblioteca școlii, supravegheați de către bibliotecarul colegiului sau vor opta pentru a rămâne în sala de clasă, fără a perturba desfășurarea procesului didactic. Situația școlară anuală a elevului se încheie fără disciplina Religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru studiul acestei discipline în cadrul colegiului.

Art. 33 Exercițarea calității de elev al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” înseamnă implicit și manifestarea unui comportament civilizată și a unei ținute adecvate, atât în școală, cât și în afara acesteia, în timpul activităților extrașcolare.

(1) Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintei sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei /școlii.

(2) Prin sintagma „ținută adecvată” în Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, înțelegem inclusiv precizările de la Art. 11 - Vestimentația școlară.

2.6 Bibliotecă

Art. 34 În Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” funcționează o bibliotecă școlară.



(1) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza *Legii bibliotecilor nr. 334/2002*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de ordine interioară al bibliotecii şcolare.

(2) Accesul elevilor şi al personalului şcolar la biblioteca CNPDŢ este gratuit.

(3) Împrumutarea cărţilor se realizează în baza fişei de bibliotecă, după un orar afişat care să acopere întreaga perioadă de activitate a elevilor în şcoală, între orele 7:30 – 15:30.

(4) Programul de activitate al bibliotecii pe perioada vacanţelor şcolare va fi anunţat prin afişare, înainte cu o săptămână de începerea fiecărei vacanţe.

(5) Persoana responsabilă cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodice, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesoriale şi organizează în cadrul bibliotecii un spaţiu unde vor fi expuse cărţile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.

Art. 35 În situaţiile declarate la începutul anului şcolar de elevi care nu participă la orele de Religie şi nu acceptă să stea fizic în sala de clasă pe parcursul acestor ore, cu acordul profesorului diriginte, aceştia vor avea activitate independentă la biblioteca şcolii, sub îndrumarea persoanei responsabile cu biblioteca.

2.7 Activitatea educativă extracurriculară

Art. 36 Activitatea educativă extraşcolară a Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a şcolii, ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 37 Activităţile extraşcolare se desfăşoară în afara orelor de curs, în incinta CNPDŢ sau în afara acestuia.

Art. 38 Activităţile educative extraşcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat şi pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere, caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.

Art. 39 Calendarul activităţilor educative extraşcolare la nivelul şcolii sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor.

Art. 40 Organizarea excursiilor, taberelor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate, se face în conformitate cu legislaţia specifică în domeniu.



Art. 41 Activitățile extrașcolare care nu necesită deplasarea din localitate, precum și cele organizate în incinta unității se derulează conform prevederilor ROFUIP.

2.8 Politici incluzive pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES)

Art. 42 Dispoziții generale

(1) Unitatea de învățământ asigură respectarea dreptului la educație incluzivă pentru toți elevii, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), conform legislației în vigoare.

(2) Elevii cu CES pot beneficia, la cererea părinților/reprezentanților legali și în baza recomandării din certificatul de orientare școlară și profesională, de facilitator/însoțitor la clasă.

Art. 43 Definiția facilitatorului

(1) Facilitatorul este persoana desemnată să sprijine integrarea școlară, participarea la activități și comunicarea elevului cu CES în mediul educațional.

(2) Facilitatorul poate fi: a) unul dintre părinți; b) asistentul personal al copilului; c) o persoană desemnată de familie sau de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii.

Art. 44 Condiții de aprobare

(1) Prezența facilitatorului în unitatea de învățământ se aprobă de către director, în baza procedurii operaționale aprobată la nivelul unității de învățământ

(2) Aprobarea este valabilă pe perioada menționată în documentele justificative și poate fi revizuită anual sau ori de câte ori situația o impune.

Art. 43 Rolul și atribuțiile facilitatorului

(1) Facilitatorul sprijină elevul în: a) adaptarea la cerințele mediului școlar; b) comunicarea cu cadrele didactice și colegii; c) realizarea sarcinilor de lucru, fără a substitui cadrul didactic; d) participarea la activități curriculare și extracurriculare.

(2) Facilitatorul nu are atribuții didactice, nu evaluează elevul și nu intervine în actul educațional propriu-zis.

(3) Facilitatorul respectă regulamentul intern al unității și normele privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor.

Art. 44 Obligațiile unității de învățământ

(1) Unitatea de învățământ asigură condițiile necesare desfășurării activității facilitatorului în interesul superior al copilului.

(2) Cadrele didactice colaborează cu facilitatorul și cu familia elevului pentru implementarea măsurilor.

(3) Consilierul școlar și profesorul de sprijin monitorizează integrarea elevului și eficiența măsurilor de sprijin.

Art. 45 Încetarea sau suspendarea activității facilitatorului



(1) Activitatea facilitatorului poate înceta: a) la solicitarea scrisă a părintelui; b) la expirarea perioadei prevăzute în certificatul de orientare; c) în cazul nerespectării prevederilor regulamentului intern.

(2) Orice decizie de suspendare se face cu respectarea interesului superior al copilului și după consultarea părților implicate.

3. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1 DISPOZITII GENERALE

Art. 46

(1) Colegiul Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal” este unitate de învățământ cu personalitate juridică condusă de consiliul de administrație, de director și de directori adjuncți, conform prevederilor legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții unităților școlare de aplicație implicați în susținerea învățământului vocațional, în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

3.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 47

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal”.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Consiliul de Administrație cuprinde 13 membri astfel: 6 cadre didactice, 2 părinți (reprezentanți legali ai elevilor) desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților, 4 reprezentanți



ai primarului și ai consiliului local al Primăriei Municipiului Arad și 1 elev desemnat de Consiliul Școlar al Elevilor.

(5) În consiliul de administrație al Colegiului Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal”, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online /hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(7) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiului Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal”.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

3.3 DIRECTORUL

Art. 48

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director la Colegiul Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) În exercitarea funcției de conducere executive și a celei de angajator, directorul are atribuțiile precizate în ROFUIP.

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

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

3.4 DIRECTOR ADJUNCT



Art. 49

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

3.5 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 50

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(8) Consiliul profesoral are toate atribuțiile precizate în ROFUIP în vigoare.

3.6 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII



Art. 51

Conform Art. 12 din legea 87/2006 **atribuțiile** comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a)** coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute în legislația în vigoare;
- b)** elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c)** formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 52

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(3) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 53 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 54 La nivelul Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” funcționează, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

4.1 Personalul didactic

Art. 55 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 56 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 57 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.



Art. 58 Personalul didactic desfășoară serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, conform unei planificări.

Art. 59 Atribuțiile personalului didactic de predare din Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”, în timpul efectuării **serviciului pe școală** sunt prevăzute în procedura operațională specifică.

4.2 Personalul nedidactic

Art. 60

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 61

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul /directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor /personalului din unitate.

4.3 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și nedidactic

Art. 62 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform *Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023*.

Art. 63 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului CNPDȚ, conform legii.



Art. 64 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt prevăzute în *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*.

Art. 65 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, **comisiile de cercetare disciplinară** se constituie conform legislației în vigoare.

Art. 66 Conform legislației în vigoare se consideră următoarele fapte ca abateri disciplinare:

- a) absența nemotivată de la ore;
- b) absența nemotivată de la consiliul profesoral;
- c) prezența la ore sub influența băuturilor alcoolice;
- d) agresarea verbală a elevilor sau a colegilor;
- e) agresarea fizică a elevilor sau a colegilor;
- f) nerespectarea ROFUÎP sau a ROFCNPDT.

Art. 67 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare

Art. 68 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute în *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

4.4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 70

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii



guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 71 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile precizate în ROFUIP în vigoare.

Art. 72 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

4.5 Profesorul diriginte

Art. 73

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, și liceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 74

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuități, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 75

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre



didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

Art. 76

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui /reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 77 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) monitorizează:

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

(3) colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor



situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) profesorii logopezi, profesorii itineranți, CJRAE/CMBRAE, asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC;
 - f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - h) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- (4) informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții/reprezentanții legali, în scris, cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 78 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



- a) introduce datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol) în aplicația de catalog electronic;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog/catalog electronic și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

5. CONSILIUL CLASEI

Art. 79

(1) Consiliul clasei este constituit din cadrele didactice care predau la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.



Art. 80 Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
- b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
- e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Art. 81 În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

6. ELEVII – RESPONSABILITĂŢI, OBLIGAŢII, SANCTIUNI, RECOMPENSE

6.1 Drepturi şi îndatoriri ale elevilor

Art. 82 În Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituţia României, în Legea învăţământului preuniversitar, în Carta Drepturilor Copilului şi Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, precum şi în Statutul elevului.

Art. 83 Elevii au dreptul să constituie un Consiliu al elevilor, format din toţi reprezentanţii claselor de liceu, aleşi prin vot, câte unul din fiecare clasă. Consiliul elevilor poate transmite propunerile elevilor către conducerea şcolii.

Art. 84 Elevii au îndatorirea de a frecventa cursurile cu respectarea programului zilnic, fără să întârzie la ore, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare. Elevii au obligaţia de a avea asupra lor carnetul de elev pe durata desfăşurării programului şcolar.

Art. 85 Elevii au îndatorirea de a nu părăsi incinta şcolii în timpul programului şcolar. În situaţii deosebite, elevii pot părăsi localul şcolii în timpul orelor de curs, pe baza unui bilet de voie



aprobat de dirigintele clasei sau de către profesorul de serviciu, legitimându-se pe baza carnetului de elev. Elevii majori care părăsesc perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, pe propria răspundere, au obligația să prezinte biletul de voie și să se legitimeze.

Art. 86 Serviciul pe clasă este obligatoriu pentru elevii tuturor claselor, planificarea fiind stabilită de comun acord de către diriginte și colectivul clasei. Atribuțiunile elevului de serviciu sunt stabilite la nivelul fiecărei clase de către diriginte și elevi.

Art. 87 Elevii au obligația de a veni și a pleca de la școală în vestimentația școlară prezentată la Art. 11 al prezentului regulament și de a o purta pe toată durata programului școlar.

Art. 88 Elevii folosesc cu maximă responsabilitate produsele (lactate, de panificație, fructele etc.) oferite prin programe guvernamentale.

Art. 89 Elevii au obligația de a păstra și ocroti baza materială și dotările școlii.

Art. 90 În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, se va aplica Procedura aprobată în Consiliul de administrație.

6.2. Recompense și sancțiuni

Art. 91 Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al colegiului pentru Elevul anului;

(2) La sfârșitul anului școlar sau cu ocazia Zilei Porților Deschise, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(3) Diplomele sau medaliile se pot acorda:



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

(4) Elevii din învățământul liceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(5) Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, Asociația „Dimitrie Țichindeal”, a agenților economici.

Art. 92 Sancțiuni aplicate elevilor

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile ROFUIP, inclusiv regulamentul colegiului, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Nicio abatere de la aceste regulamente nu poate fi considerată minoră, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de viață în comun.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului elevului, sunt:

- a) Observație individuală;
- b) Mustrare scrisă;
- c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul
- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii
- f) Preavizul de exmatriculare;
- g) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. d-h, nu se pot aplica în învățământul primar.



(7) Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. f-h, se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.

(8) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (3) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și alte activități remediale.

(9) În situația în care elevii și/sau părinții refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și /sau intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului. Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(10) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 93

(1) Elevilor le este **interzisă utilizarea telefoanelor mobile** și a altor dispozitive electronice mobile în timpul orelor de curs sau în pauze, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Tabletele, calculatoarele, telefoanele mobile și aparatele foto pot fi utilizate exclusiv în scopuri didactice cu aprobarea cadrului didactic.

(2) Orice fel de înregistrări foto, audio sau video în timpul activităților se pot face doar cu consimțământul cadrului didactic, pe baza acordului scris al direcțiunii. În caz de abatere, sancțiunile vor fi stabilite de către consiliul clasei.

(3) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare clasă, la care are acces profesorul diriginte, profesorul de serviciu pe școală, directorul colegiului sau elevul șef al clasei, împuternicit de diriginte.

(4) Nerespectarea în mod repetat a acestor prevederi constituie abatere și se sancționează conform prezentului regulament. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 94 Activitățile ce contravin legilor în vigoare, vor fi înștiințate organelor abilitate, iar situația va fi discutată în consiliul profesoral.

Art. 95 **Procesele-verbale de atenționare** atribuite elevilor NU sunt sancțiuni ci constituie atenționări referitoare la un comportament indezirabil, iar repetarea aceleiași abateri va fi urmată de aplicarea unei sancțiuni.



| Art. 96 | ABATEREA | MĂSURI DISCIPLINARE LA PRIMA ABATERE | MĂSURA APLICATĂ – ABATERI REPETATE |
|---------|--|--|---|
| a) | Atitudine lipsită de respect față de colegi, profesori sau față de personalul didactic auxiliar și nedidactic | Proces-verbal de atenționare pentru abatere | Observație individuală (la 3 procese-verbale/ consemnări în catalogul electronic, sau în funcție de gravitate) Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare |
| b) | Agresarea verbală/Amenințare/ Umilire a colegilor, a profesorilor sau a personalului școlii | Observație individuală sau altă sancțiune, în funcție de gravitate | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare / Mutare disciplinară / Exmatriculare + Anunțarea organelor abilitate |
| c) | Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar | Observație individuală sau altă sancțiune, în funcție de gravitate | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare / Mutare disciplinară / Exmatriculare |
| d) | Agresarea fizică a colegilor, a profesorilor sau a personalului școlii | Observație individuală sau Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare - în funcție de gravitate | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare / Mutare disciplinară / Exmatriculare + Anunțarea organelor abilitate |
| e) | Deținerea/ Consumul /Comercializarea în unitatea de învățământ a drogurilor, băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, substanțelor etnobotanice sau a altor substanțe interzise în incinta școlii sau în vecinătatea acesteia | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare + Anunțarea organelor abilitate în funcție de caz | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare în funcție de gravitate /Mutare disciplinară / Exmatriculare (pt elevii cls XI-XII) + Anunțarea organelor abilitate |
| f) | Fumatul/ Deținerea țigărilor sau produselor de vapat / Utilizarea vaperurilor/ țigărilor electronice sau a tuturor produselor care conțin tutun | Mustrare scrisă | Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare /Mutare disciplinară / Exmatriculare (pt elevii cls XI-XII) |



| | | | |
|----|--|--|---|
| | În incinta școlii sau în vecinătatea acesteia | | + Anunțarea organelor abilitate |
| g) | Organizarea, promovarea sau participarea la jocuri de noroc | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare în funcție de gravitate + Anunțarea organelor abilitate (Legea 143/2000) | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare în funcție de gravitate /Mutare disciplinară / Exmatriculare (pt elevii cls XI-XII) + Anunțarea organelor abilitate |
| h) | Introducerea și/sau folosirea diferitelor tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți sau integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului unității | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare în funcție de gravitate + Anunțarea organelor abilitate (Legea 143/2000) | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare în funcție de gravitate /Mutare disciplinară / Exmatriculare (pt elevii cls XI-XII) + Anunțarea organelor abilitate |
| i) | Ținută indecentă (exemplu: bluze tip maiou, tricou cu decolteu adânc, crop-top, bluze transparente, pantaloni cu talie joasă care lasă la vedere lenjeria intimă, fuste/rochii/sarafane mai scurte de jumătatea coapsei) sau ofensatoare (exemplu: imprimeuri, înscrisuri sau desene extravagante sau cu mesaj ofensator), inclusiv nepurtarea vestimentației școlare a colegiului; | Proces-verbal de atenționare sau consemnări ale abaterii în catalogul electronic (3 PV/ consemnări primite în zile diferite) | Observație individuală + 3 PV/consemnări - Mustrare scrisă + 3 PV/consemnări - Scăderea notei la purtare |
| î) | Ținută neadecvată: piercinguri, cercei în nas, buze. | Obligativitatea renunțării | Obligativitatea renunțării/ Mustrare scrisă / Scăderea notei la purtare |
| j) | Coafura/machiajul stridente precum și manichiura extravagantă | Obligativitatea renunțării | Obligativitatea renunțării/ Mustrare scrisă / Scăderea notei la purtare |
| k) | Părăsirea localului școlii în timpul programului școlar fără bilet de voie sau în mod fraudulos | - <i>fără bilet de voie</i> = Proces-verbal de atenționare | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare |



| | | | |
|----|--|--|---|
| | | - <i>în mod fraudulos</i> = Observație individuală | |
| l) | Perturbarea orei de curs / activităților educative | Proces-verbal de atenționare sau consemnări ale abaterii în catalogul electronic (1-2 PV) | Măsuri progresive: Observație individuală Mustrare scrisă + Discuție cu părinții + Consiliere + Propunere de scădere a notei la purtare cu 1 punct, progresiv |
| m) | Utilizarea telefonului mobil / căștilor / smartwatch –urilor / tabletelor (excepție cele setate pe Mod Avion) sau a altor echipamente de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor, pauzelor/ activităților educaționale, fără acordul cadrului didactic; | Proces-verbal de atenționare sau consemnări ale abaterii în catalogul electronic (3 PV) | Observație individuală Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare (în funcție de gravitate) Propunere de scădere a notei la purtare cu 1 punct, progresiv |
| n) | Filmarea, fotografierea sau înregistrarea în școală, fără acordul directorului; Folosirea fotografiilor/ materialelor video (inclusiv cele prelucrate), reprezentând colegi, cadre didactice sau personal al școlii, în scopuri defăimătoare; | Observație individuală sau Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare - în funcție de gravitate | Mustrare scrisă + Discuție cu părinții + Propunere de scădere a notei la purtare cu 1 punct, progresiv |
| o) | Mediatizarea în spațiul online sau pe grupurile de socializare a imaginilor/materialelor audio-video realizate în școală sau activități extracurriculare, fără permisiunea celor implicați. | Observație individuală sau Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare - în funcție de gravitate | Mustrare scrisă + Discuție cu părinții + Propunere de scădere a notei la purtare cu 1 punct, progresiv |
| p) | Conduită sau gesturi jignitoare, indecente, de intimidare sau discriminare în incinta și perimetrul școlii sau în timpul activităților extrașcolare, față de colegi sau față de personalul unității de învățământ | Proces-verbal de atenționare (1-2 PV) sau Observație individuală sau Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare - în funcție de gravitate | Mustrare scrisă + Propunere de scădere a notei la purtare sau alte măsuri, în funcție de gravitate |
| q) | Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a | Mustrare scrisă + Discuție cu părinții + |



COLEGIUL NAȚIONAL „PREPARANDIA – DIMITRIE ȚICHINDEAL” ARAD
- REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE -

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | notei la purtare (în funcție de gravitate) | Propunere de scădere a notei la purtare cu 1 punct, progresiv |
| r) | Copiat , plagiat, fraudă | Penalizare cu nota 1 | Acordarea notei 1 la fiecare încercare sau propunere de scădere a notei la purtare cu punct |
| s) | Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii | Observație individuală + Discutarea cu elevul și părinții acestuia; | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare |
| t) | Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al colegiului ; utilizarea cuvintelor sau imaginilor pe computerele școlii, ori pe rețelele de socializare pentru a jigni elevii sau personalul școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora sau a școlii/ Introducerea sau difuzarea în colegiu a materialelor care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării , care promovează idei discriminatoare, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane. | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare, progresiv Mutare disciplinară, Exmatriculare (pt elevii cls XI-XII) |
| u) | Să difuzeze materiale electorale , de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare, progresiv Mutare disciplinară, Exmatriculare (pt elevii cls XI-XII) |
| v) | Distrugerea/ modificarea/ completarea documentelor școlare , precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole sau alte documente din aceeași categorie | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare | Mustrare scrisă + Discuție cu părinții + Propunere de scădere a notei la purtare în funcție de gravitate |
| w) | Distrugerea bunurilor colegiului sau ale colegilor, scrierea/desenarea pereților, intervenția la instalațiile | Plata pagubelor/ înlocuirea bunurilor distruse/ | Plata pagubelor Propunere de scădere a notei la purtare |



| | | | |
|----|--|---|--|
| | sanitare, electrice, termice și de alimentare cu apă. | remediarea problemei cauzate + Mustrare scrisă | Suspendarea elevului pentru o durată de maximum 5 zile însoțită de scăderea notei la purtare |
| x) | Să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine , fără acordul conducerii școlii și al diriginților; | Observație individuală | Mustrare scrisă Discuție cu părinții Propunere de scădere a notei la purtare, progresiv |
| y) | Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ | Observație individuală | Mustrare scrisă + Discuție cu părinții + Propunere de scădere a notei la purtare cu 1 punct, progresiv |
| z) | Furtul sau însușirea de bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin. | Mustrare scrisă cu propunere de scădere a notei la purtare + Anunțarea organelor abilitate | Mustrare scrisă + Discuție cu părinții + Propunere de scădere a notei la purtare în funcție de gravitate + Anunțarea organelor abilitate |

Art. 97

Aplicarea sancțiunilor se face cu respectarea prevederilor **Procedurii de aplicarea a sancțiunilor** aprobată în Consiliul de administrație.

Art. 98

Precizări privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru fiecare 20 de absențe nejustificate sau 20 % absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe an școlar, va fi scăzută nota sau calificativul anual la purtare, gradual, cu câte un punct.

(2) Pentru fiecare 10 absențe nemotivate în fiecare modul, nota la purtare pe modul va fi scăzută cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil pedagogic.

Art. 99

Sanctiuni privind pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul



Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, obligația revine părintelui/reprezentantului legal.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. În cazul elevilor minori, obligația revine părintelui/reprezentantului legal.

(3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea neintenționată a manualelor școlare.

Art. 100

Contestarea sancțiunii

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 16, alin (4), lit. c)-i) din **Statutul elevului**, se adresează în scris, de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile lucrătoare de la depunerea acesteia și se comunică prin intermediul secretariatului unității de învățământ.

6.3. Consiliul școlar al elevilor

Art. 101

(1) În Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”, elevii au dreptul de a constitui consiliul elevilor în care fiecare clasă este reprezentată de câte un elev, ales o dată pe an, la începutul anului școlar, prin vot secret. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este o structură consultativă și partener al Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”, reprezentând interesele elevilor din unitatea de învățământ.

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

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

(5) Consiliul profesoral al colegiului desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 102 Conducerea Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia.



7. EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 103

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- ✓ examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- ✓ examen de corigență;
- ✓ examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 104 Examenele de diferențe

(1) Structura probelor incluse în examenele de diferențe este stabilită de o procedură aprobată de Consiliul de administrație.

(2) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 105 Examenele de corigență

(1) Proba scrisă a examenelor de corigență are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și liceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/ respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunea de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă



propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

(6) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5 la examenul de corigenţă.

(7) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.

(8) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 106 Examenele de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi

(1) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi, media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(2) Elevii corigenţi la trei materii, vor fi declaraţi repetenţi.

(3) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(4) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar judeţean poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

8. PARTENERI EDUCAŢIONALI

8.1 Părinţii – drepturi

Art. 107

(1) Părinţii elevilor au dreptul de a se informa referitor la situaţia şcolară, a notelor şi absenţelor propriului copil, conform unui program stabilit de dirigintele clasei, aprobat de consiliul de administraţie şi adus la cunoştinţa părinţilor.

(2) Părinţii pot beneficia în mod gratuit de accesarea aplicaţiei de catalog electronic implementată în Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”. Conturile aferente sunt suportate din bugetul colegiului.

Art. 108 Părinţii elevilor au dreptul de a primi din partea şcolii informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil, în termene stabilite.

Art. 109 Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, conform procedurii de acces, dacă:



- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar /profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 110 Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” Arad manifestă transparență totală în relația cu părinții, în scopul comun de a asigura educarea principală a elevilor. Din acest motiv, la apariția oricăror probleme de natură conflictuală, părinții consimt ca rezolvarea acestora să se realizeze prin dialog, în mod ierarhic (profesor, diriginte, director, Consiliu de Administrație, Inspectorat Școlar, etc.).

Art. 111 Părinții elevilor de la Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” Arad pot face parte din Asociația „Dimitrie Ţichindeal”.

8.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 112

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1.000 lei și 5.000 lei.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform Art. 14, alin (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/ reprezentantul legal al elevului/elevul major are obligația de a semna Contractul educațional cu directorul unității de învățământ, contract regăsit în anexa acestui regulament;

(5) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte/ reprezentantul legal/ elevul major, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 lei, conform Art. 172, alin. (1) din *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024* și Art. 148, alin. (2-4) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*.

(6) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea



menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(7) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(8) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și informează profesorul pentru învățământ primar.

(10) La stabilirea reședinței într-o altă țară, părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(11) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 113 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 114 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

8.3 Alți parteneri educaționali – responsabilități și obligații

8.3.1. Adunarea generală a părinților pe clasă

Art. 115

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor din fiecare clasă.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui copil. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.



(4) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

8.3.2. Comitetul de părinţi

Art. 116

(1) În Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi pe clasă.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pe clasă pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(5) Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 117 Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

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

(2) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al colegiului;

(3) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

(4) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

(5) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

(6) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 118

(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei.



(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/ părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

8.3.3. Consiliul reprezentativ al părinților pe școală

Art. 119

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” Arad este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este coordonat de un comitet de conducere, ales de membrii consiliului, compus din președinte, vicepreședinte, casier și cenzor. Președintele comitetului de conducere este și președintele Consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Comitetul de conducere al Consiliului reprezentativ al părinților este ales de regulă pe o perioadă de un an școlar.

Art. 120

Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” Arad se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament aprobat de Consiliul reprezentativ al părinților, cu majoritate de voturi.

Art. 121

(1) Ședințele Consiliului reprezentativ al părinților pe școală se țin de regulă o dată pe an sau ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de vicepreședinte, conform procedurii de desfășurare a întâlnirilor Consiliului reprezentativ al părinților în colaborare cu conducerea unității de învățământ.

(2) Prezența la ședințele pe școală este obligatorie pentru reprezentanții claselor.

Art. 122

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calității, 1 membru în Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, 1 membru în Comisia programe și proiecte educative.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(3) Deciziile luate cu majoritate de voturi (51% din cei participanți la ședință) de către Consiliul reprezentativ al părinților unității de învățământ au caracter obligatoriu pentru fiecare părinte al școlii.



(4) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 123 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

a) propune unități de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale cu instituțiile cu rol educativ, cultural, artistic etc. în plan local, național și european;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) 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;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților și a altor activități științifice, culturale, artistice și sportive;

Art. 124

(1) Consiliul reprezentativ al părinților direct sau prin intermediul Asociației „Dimitrie Țichindeal” a părinților elevilor colegiului, poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;



- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă;

(2) Consiliul reprezentativ al părinților pe școală colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

8.3.4. Asociația de părinți

Art. 125

(1) La nivelul CNPDT funcționează Asociația părinților „Dimitrie Ţichindeal”.

(2) Asociația „Dimitrie Ţichindeal” este o structură, cu personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată de legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, funcționează conform unui regulament și are un statut.

8.3.5. Parteneriate / Protocoale între Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” și alți parteneri educaționali

Art. 126 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 127 Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” poate încheia parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 128 Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 129

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.



(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

Art. 130 Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

9. CANTINA ŞCOLII

Art. 131 Activitatea cantinei se desfăşoară în baza LIP nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, a Legii 22/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, a OUG 1997/2001 privind reglementarea producţiei, circulaţiei şi comercializării alimentelor, a OUG 34/2006 procedura de achiziţii, HG 925/2006 procedura de achiziţii, HG 1660/2006 procedura de achiziţii, OM 1955/1995, regulamentul CE 852/2004 şi 78/2008 şi a deciziilor Consiliului de Administraţie al Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”.

Art. 132 Activitatea de cantină este organizată pe tot parcursul anului şcolar, cu excepţia vacanţei de vară sau a altor vacanţe existente într-un an şcolar.

Art. 133 În fiecare an, în vacanţa de vară activitatea cantinei este suspendată pentru efectuarea reparaţiilor, igienizărilor în grupurile sanitare, bucătărie, magazie de alimente.

Art. 134 Suspendarea activităţii cantinei se face prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

Art. 135 ORGANIZAREA CANTINEI

(1) Atribuţiile Administratorului de patrimoniu:

- a) organizează şi controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unităţii;
- b) informează conducerea unităţii despre activitatea desfăşurată de către personalul de îngrijire;
- c) răspunde de curăţenia cantinei, de încălzirea şi iluminatul localului;
- d) întocmeşte lista zilnică de alimente şi urmăreşte folosirea raţională a acestora;
- e) răspunde de modul de organizare şi desfăşurare a activităţii cantinei;
- f) stabileşte împreună cu personalul medico-sanitar, programul de funcţionare a acesteia şi modalităţile de servire a mesei, având în vedere: programul de şcoală al elevilor, servirea mesei la ore potrivite, particularităţile de vârstă ale elevilor.

(2) Atribuţiile Bucătarului:

- a) pregăteşte hrana la timp şi în bune condiţii;



- b)** primește alimente de la magazine după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- c)** răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- d)** cunoaște rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- e)** răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- f)** asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- g)** spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- h)** este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- i)** cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- j)** cunoaște reguli de dezinfecție;
- k)** să respecte circuitele interne;
- l)** să respecte spațiile pentru fiecare produs alimentar: zarzavat, oua, carne cruda, carne fiarta, paine, diverse;
- m)** poartă papuci de interior în timpul serviciului.

(3) Atribuțiile asistentului medical școlar:

- a)** efectuează zilnic controlul medical al personalului ce deservește cantina.
- b)** supraveghează elevii înregistrați cu boli cronice și efectuează tratamentul indicat acestora, adaptează meniul unui regim alimentar reglementat de medicul specialist;
- c)** urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- d)** întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității
- e)** asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f)** urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- g)** ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare;
- h)** răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- i)** consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în



bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări.

Art. 136 Administrarea cantinei este realizată de către administratorul de patrimoniu care este gestionarul întregului inventar, răspunzând de organizarea și funcționarea în condiții optime posibile a tuturor activităților specifice activității de cantină cu tot ceea ce implică acestea.

Art. 137 Activitatea cantinei este susținută financiar de contribuția lunară a părinților copiilor înscriși la cantină.

Art. 138 La Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad funcționează două **cabinete medicale**, unul în clădirea de pe B-dul G-ral Dragalina, nr. 5-7, celălalt în clădirea de pe str. L. Blaga, nr. 9, care respectă structura funcțională prevăzută de legislație, dotate conform normelor legale, în care se asigură asistența medicală a elevilor școlii.

Art. 139

(1) În Colegiul Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal” se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri pentru elevii școlii și personalul acesteia, conform legislației în vigoare.

(2) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții în acest sens:

- a) răspunde de curățenia unității școlare, de încălzirea și iluminatul acesteia;
- b) răspunde de curățenia incintei unității școlare, de toaletarea zonei verzi, zonelor de sport, incintelor de depozitare a materialelor;
- c) verifică periodic elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea răspunde de realizarea și păstrarea inventarului de materiale al școlii;

Art. 140

(1) Produsele lactate, de panificație și fructele sunt recepționate de către persoane delegate de conducerea școlii pentru fiecare local. Produsele sunt păstrate în încăperi special amenajate, sunt distribuite de aceste persoane elevilor din învățământul primar și gimnazial. Predarea-preluarea produselor lactate și de panificație se face pe bază de proces verbal tipizat. Profesorii pentru învățământul primar și diriginții claselor de gimnaziu au obligația înaintării necesarului de produse pentru ziua următoare. Informațiile sunt centralizate zilnic la administrator, eventualele modificări ale efectivelor vor fi trimise de acesta, furnizorului.

(2) Administratorul de patrimoniu răspunde de coordonarea activității de preluare și distribuire către elevi a produselor lapte /corn /măr din programul guvernamental;



10. DISPOZIŢII FINALE

Art. 141

Prezentul regulament precum şi modificările şi completările acestuia intră în vigoare o dată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral, Consiliul de administraţie, Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Consiliul elevilor.

Art. 142

(1) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

(2) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”.

Art. 143

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţi elevii din Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”, pentru întregul personal din colegiu, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”.

(2) Prevederile prezentului regulament, modificările şi/sau completările făcute, vor fi aduse la cunoştinţă elevilor şi părinţilor Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie. Absenţa de la şcoală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor, nu îi exonerează pe cei absenţi de respectarea prevederilor acestuia.

Art. 144

(1) Colegiul Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” încheie cu părinţii/reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Contractul educaţional al Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal” Arad este prezentat în Anexa 11.1 a prezentului regulament.

(3) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului Naţional „Preparandia-Dimitrie Ţichindeal”.

(4) Acesta se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.



Art. 145

Anexa 11.1_ *Contract educational* face parte integrantă din prezentul regulament.

Aprobat de Consiliul de administrație în ședința din data de 13.02.2026, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți, conform Procesului verbal întocmit.

Director,
Prof. **Florin Sorin HAIUC**



11. ANEXE - Contractul educaţional

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare:

1. Colegiul Naţional „Preparandia - Dimitrie Ţichindeal”, cu sediul în Arad, B-dul G-ral Dragalina, nr. 5-7, reprezentată prin director, domnul HAIDUC FLORIN SORIN,

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

3. _____, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:



1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale 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/înregistrărilor 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 clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din 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 învățătorul/ 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 civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h)** asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i)** își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- j)** își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k)** să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m)** să asigure ținuta decentă a 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 civilizată 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, carnet 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, vaping;
- l)** de a nu introduce și/ sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

- 1.** Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV- Obligațiile părților, punctul 3, al prezentului contract, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei 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, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/ şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

- 1.** Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
- 2.** Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- 3.** Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional „Preparandia - Dimitrie Ţichindeal” Arad, prevede că însemnul Colegiului Naţional „Preparandia - Dimitrie Ţichindeal”



Arad este vestimentația școlară specifică. Elevii folosesc în mod obligatoriu vestimentația școlară descrisă ca însemn al școlii pe toată durata programului școlar, după cum urmează:

1) Pentru **ciclul primar și gimnazial**, la **fete**, sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:

- **Sarafan** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu **și tricou** vișiniu/bleumarin
- **Fustă** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu **și tricou** vișiniu/bleumarin
- **Vestă** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu **cu fustă** în carouri **și tricou** vișiniu/ bleumarin
- **Solex** de culoare bleumarin cu **însemnele liceului și pantalon** bleumarin, negru, gri/**fustă** în carouri
- **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** vișiniu/bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri/**fustă** în carouri

2) Pentru **ciclul primar și gimnazial** la **băieți** sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:

- **Vestă** în carouri, culori predominante: bleumarin și vișiniu **cu tricou** vișiniu/bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Sacou** bleumarin **cu tricou** vișiniu/bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Pantalon** bleumarin, negru, gri + **tricou** vișiniu/bleumarin
- **Solex** de culoare bleumarin cu **însemnele liceului și pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** vișiniu/bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri

3) Pentru **ciclul liceal**, la **fete**, sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:

- **Fustă** în carouri/**pantalon** bleumarin, negru, gri, + **tricou** bleumarin
- **Sacou** bleumarin cu însemnele liceului + **tricou** bleumarin + **fustă** în carouri/**pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Cămașă albă + cravată/ eșarfă** albastră cu însemnele liceului + **fustă** în carouri
- **Tricou** bleumarin cu însemnele liceului + **fustă** în carouri/**pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Solex** de culoare bleumarin cu **însemnele liceului și pantalon** bleumarin, negru, gri /**fustă** în carouri
- **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** bleumarin **și pantalon** bleumarin, negru, gri /**fustă** în carouri

4) Pentru **ciclul liceal**, la **băieți**, sunt disponibile următoarele combinații de articole de vestimentație:

- **Sacou** bleumarin cu însemnele liceului, + **tricou** bleumarin + **pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Cămașă albă și cravată** cu însemnele liceului + **pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Tricou** bleumarin cu însemnele liceului + **pantalon** bleumarin, negru, gri
- **Solex** de culoare bleumarin cu **însemnele liceului și pantalon** bleumarin, negru, gri



- **Bluzon** cu fermoar **cu tricou** bleumarin **şi pantalon** bleumarin, negru, gri.

Vestimentaţia şcolară este compusă **la vedere**, doar din piese vestimentare din categoria celor enumerate mai sus. Elevii şcolii vor purta pantalon de culoare albastru, bleumarin, negru, gri, sau fustă în carouri, culori predominante, bleumarin şi vişiniu.

Elevii de la filiera vocaţională, profilul pedagogic, care nu obţin la sfârşitul anului şcolar media de minimum 8 (opt) la purtare şi medii anuale de minimum 6 (şase) la disciplinele: Limba şi literatura română/Limba şi literatura maternă, Matematică/Aritmetică şi la disciplinele psihopedagogice din cadrul curriculumului diferenţiat, inclusiv la Practica pedagogică, nu mai pot continua studiile la acest profil şi sunt transferaţi în anul şcolar următor la alte filiere/profiluri/specializări din cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ în care au fost înmatriculaţi la profilul pedagogic sau din cadrul altor unităţi de învăţământ, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

| Unitatea de învăţământ, | Elev/ Părinte/ Reprezentant legal, |
|---|---|
| Colegiul Naţional „Preparandia - Dimitrie Ţichindeal” Arad Director, Prof. Haiduc Florin Sorin | Nume şi prenume / Semnătura _____ _____ |