



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul regulament a fost dezbătut în:

- Consiliul Profesorat: 24.09.2024**
- Consiliul Școlar al Elevilor: 25.09.2024**
- Asociația Părinților CNRN: 26.09.2024**

Prezentul regulament a fost aprobat în:

- Consiliul de Administrație: 28.09.2024**



CUPRINSUL REGULAMENTULUI INTERN AL COLEGIULUI

PARTEA I: Dispoziții generale	1
PARTEA a II-a: Organizarea Colegiului	4
PARTEA a III-a: Conducerea Colegiului	6
Consiliul de Administrație	6
Directorul	8
Directorul adjunct	12
PARTEA a IV-a: Personalul din Colegiu	13
Dispoziții generale	13
Personalul didactic	14
Personalul didactic auxiliar	16
Personalul nedidactic	16
PARTEA a V-a: Organisme funcționale la nivelul Colegiului	17
Consiliul Profesoral	17
Consiliul clasei	19
Ariile curriculare, catedrele, comisiile metodice	21
PARTEA a VI-a: Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu	22
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	22
Profesorul diriginte	24
PARTEA a VII-a: Comisiile din Colegiu	28
Comisii permanente	28
Comisii cu caracter temporar	28
Comisii cu caracter ocazional	29
Comisii metodice	29
PARTEA a VIII-a: Tipul și conținutul documentelor manageriale	29
PARTEA a IX-a: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	31
Compartimentul secretariat	31
Compartimentul financiar-contabil	34
Compartimentul administrativ	35
Biblioteca școlară	37
Cabinetul medical școlar	37
PARTEA a X-a: Serviciul pe școală și serviciul de permanență al cadrelor didactice	38
PARTEA a XI-a: Elevii	42
Dobândirea calității de elev	42
Exercitarea calității de elev	43
Drepturile elevilor	45
Indatoririle elevilor	53
Serviciul pe clasă al elevilor	56
Recompensarea elevilor	60
Sanțiuni ce pot fi aplicate elevilor	61
Consiliul elevilor	71
Activitatea educativă extrașcolară	74
PARTEA a XII-a: Evaluarea	75
Evaluarea rezultatelor elevilor	75



COLEGIUL NAȚIONAL "RADU NEGRU" - FĂGĂRAȘ

Încheierea situației școlare	77
Examenele organizate de Colegiu	82
PARTEA a XIII-a: Transferul beneficiarilor primari	85
PARTEA a XIV-a: Încetarea calității de elev al Colegiului	88
PARTEA a XV-a: Partenerii educaționali	88
Drepturile părinților/reprezentanților legali	88
Îndatoririle părinților/reprezentanților legali	89
Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	89
Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților	91
Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	93
PARTEA a XVI-a: Dispoziții finale	

PARTEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

(1) *Regulamentul intern*, numit și *Regulamentul de ordine interioară*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național “Radu Negru” din Făgăraș, în conformitate cu:

(*1*) Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;

(*2*) Legea nr.128/1997, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

(*3*) Legea nr.35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

(*4*) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.795 bis/12.VIII.2024;

(*5*) Metodologia privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

(*6*) O.M.E.N 3522/2000 – fișa postului și prevederile contractului managerial încheiat cu reprezentantul MECTS în teritoriu – inspectorul școlar general;

(*7*) Anexă la OME nr. 4597/2021 - Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările ulterioare;

(*8*) O.M.E nr. 520/2007 privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educație fizică;

(*9*) Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor-actualizată în 2018;

(*10*) Legea contenciosului administrativ nr.554/2004;

(*11*) Legea nr.53/2003- Codul muncii republicat, reactualizat prin Legea nr. 144/20 mai 2022;

(*12*) OME 5.154/2021 –Metodologia de organizare și funcționare a Consilului de Administrație;

(*13*) Ordin-cadru nr 6.134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

(*14*) Legea nr. 363/28.12.2020 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(*15*) Legea nr. 144/2007/art. 60.

(*16*) OG 57/2019/art. 445.

(*17*) Legea nr. 176/2010/art. 1.

(2) Conform articolului 2 al. 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 795 bis/12.VIII.2024, Colegiul Național ”Radu Negru” din Făgăraș, își elaborează propriul Regulament de Ordine Interioară.

- (3) Regulamentul de Ordine Interioară nu se substituie legislației în vigoare.
- (4) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar este înregistrat la M.M.P.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2022.
- (5) Terminologia folosită în continuare va fi:

CP = Consiliul profesoral al colegiului;

CA = CA al colegiului;

EN = Evaluarea națională;

COLEGIU, Colegiu sau CNRN = Colegiul Național "Radu Negru" din Făgăraș;

ROI= Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național "Radu Negru" din Făgăraș;

ROFUIP = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.115/2014, revizuit prin OME nr. 675/6.VII.2022

LEGE = Legea învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

STATUT = Statutul personalului didactic, aprobat prin Legea nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare;

PDI = Planul de Dezvoltare Instituțională;

CEAC = Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație;

ME = Ministerul Educației;

CJRAE = Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;

CCMUNN = Contract colectiv de muncă unic la nivel național pe anii 2010-2023;

ȘEDINȚE LĂRGITE = Ședințele cu invitați.

Articolul 2.

- (1) Respectarea ROI este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu COLEGIUL.
- (2) Necunoașterea prevederilor prezentului ROI nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Articolul 3.

- (1) COLEGIUL este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME, a prezentului ROI, a deciziilor inspectoratului școlar.
- (2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al CA, numit de către directorul unității de învățământ și se dezbate în CP, apoi se validează în CA.
- (3) Proiectul ROI se supune, spre dezbateră, în Asociația Părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în CP, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către CA.
- (5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului, a părinților și a elevilor, ROI se afișează la avizier și se publică pe site-ul școlii.
- (6) Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților ROI. Personalul Colegiului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la

prevederile ROI.

- (7) Respectarea ROI este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (8) ROI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea ROI se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
- (9) ROI conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art 65 alin (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 și Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective demuncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a CA, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiu.

Articolul 4.

- (1) În incinta Colegiului sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene sunt cele stabilite prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare în format fizic pot fi suspendate pe o perioadă determinată și pot fi înlocuite cu forme de învățământ on-line sau hibrid.
- (4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, la nivelul Colegiului, prin decizie a directorului, după consultarea cu liderul de sindicat din Colegiu și după obținerea aprobării Inspectorului Școlar General Brașov sau în urma hotărârilor guvernamentale, a CSU de la nivel central, județean sau local.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv al anului școlar, în cazul în care aceasta nu a putut fi parcursă în integralitatea sa. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Colegiului.
- (6) În situații speciale (concursuri cultural-artistice, activități sportive, ceremonii etc.), Consiliul Profesorat sau directorul, pot hotărî suspendarea a 1-2 ore de la sfârșitul programului unei zile școlare, pentru una sau mai multe clase, cu obligativitatea recuperării orelor respective.
- (7) Dacă, din motive obiective cum ar fi: dezaastre naturale, mișcări revoluționare, greve generale la nivel național (care pot produce confuzie în rândul majorității elevilor) etc., cursurile școlare sunt în imposibilitatea de a se desfășura, pentru a nu lipsi elevii de asimilarea în integralitate a materiei prevăzute în programele școlare, orele respective pot fi recuperate în zilele de repaus săptămânal și/sau în timpul când nu sunt cursuri școlare, online sau hibrid. Recuperarea se poate face la solicitarea Consiliului elevilor ori a Asociației părinților, adresată CP. Decizia recuperării, precum și modul de recuperare, se vor lua de către CA, la propunerea CP.
- (8) Personalul cu funcții de conducere, de control și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și interese.

PARTEA a II-a

ORGANIZAREA COLEGIULUI

Articolul 5.

Formațiunile de studiu cuprind clase și formațiuni sportive. Activitatea de învățământ pe formațiuni sportive este cea reglementată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Articolul 6.

(1) La înscrierea în Colegiu, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Colegiului.

(2) Oferta educațională a Colegiului se axează pe :

- a) învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV;
- b) ciclul gimnazial, clasele V-VIII;
- c) ciclul liceal, clasele IX-XII;
 - filiera TEORETICĂ;
 - profil REAL și UMAN;
 - specializări: Matematică-informatică, Științele naturii, Filologie și Științe sociale;
 - clase cu predare intensivă a unei limbi străine;
 - clase cu predare intensivă a informaticii.

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației:

a) elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a Colegiului, sunt școlarizați cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat.

b) înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal.

c) dacă elevii nu au domiciliul în aria de cuprindere a Colegiului, părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la Colegiu. Înscrierea se face dacă solicitarea scrisă a părintelui/ tutorei legal este aprobată de către CA al Colegiului, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a Colegiului.

(4) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Etapele de constituire a claselor a IX -a:

- repartizarea computerizată, în funcție de opțiuni, a elevilor clasei a VIII- a care au promovat EN;
- susținerea testului de limbă străină conform calendarului și metodologiei de admitere;
- formularea cererii de înscriere, în care se va specifica dacă solicită înscrierea în clasa cu predare intensivă a limbii străine sau informaticii;

- în cazul în care candidații admiși la aceeași specializare depun cereri pentru predare intensivă a unui anumit obiect de studiu, într-un număr mai mare decât numărul de locuri aprobate în planul de școlarizare, constituirea claselor se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

(6) În cazuri excepționale, pentru constituirea claselor, în funcție de situație, CA poate decide:

a) desfășurarea unei noi testări de limbă străină pentru candidații admiși la clasele cu predare intensivă a limbii respective care:

- nu au susținut testul în perioada prevăzută în calendarul de admitere;
- nu au promovat testul în prima etapă a examinării;

b) renunțarea la predarea intensivă a obiectelor de studiu prevăzute anterior în următoarele cazuri:

- absența cererilor de înscriere la aceste specializări (cel puțin 50%);
- nepromovarea testului de limbă străină în a doua etapă (cel puțin 50%).

Articolul 7.

(1) Ținând cont de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază în Colegiu, de opțiunile elevilor și, pentru clasele de intensiv limbă străină, de rezultatul **admis (minim nota 6)**-*respins* al testului de limbă, în Colegiu, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele a IX-a se constituie în ordinea descrescătoare a mediei de admitere, în conformitate cu procedura de admitere și respectarea principiului echitabilității

În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, ei vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

- a) media generală obținută la EN;
- b) media obținută la proba de limba și literatura română din cadrul EN;
- c) media obținută la proba de matematică din cadrul EN;
- d) testare clasa a V-a, regim intensiv engleză.

(2) În cazul în care, pe ultimul loc există candidați cu opțiunea exprimată pentru acea clasă și care au mediile de admitere, precum și toate mediile menționate la punctele a), b), c), d) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

Articolul 8.

(1) În Colegiu, cursurile se desfășoară într-un singur schimb, începând cu ora 8⁰⁰, în clădirea situată pe strada Școlii nr. 15 (corp G) pentru elevii claselor V – VIII, iar în curtea școlii își desfășoară activitatea 2 clase de a V-a, în 2 structuri modulare, și în clădirea fostului internat pentru elevii claselor 0 - IV (corp B) și clădirea principală pentru elevii claselor IX-XII (corp A).

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) La clasele din învățământul primar în ultimele cinci minute ale orei de curs învățătorii/profesorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea ISJ, la propunerea, bine fundamentată, a CP și a CA.

În cazul învățământului on-line, durata orei este de 45 minute la nivel liceal, de 40 minute la nivel gimnazial și de 2 ore/zi la nivel primar (ora de 20 minute pentru clasele pregătitoare, I și a II-a; ora de 30 minute pentru clasele a III-a și a IV-a).

Articolul 9.

În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul „Școala după școală”;
- b) Programul de „Învățare remedială”;
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

PARTEA a III-a

CONDUCEREA COLEGIULUI

Articolul 10.

- (1) Colegiul este condus de CA, de director și, după caz, de directorii adjuncți.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, organizațiile sindicale, Asociația Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de Administrație

Articolul 11.

- (1) CA este organul de conducere al Colegiului, și este organizat în conformitate cu metodologia cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar, OM 6223/04.09.2023.
- (2) CA al Colegiului se organizează și funcționează conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul Colegiului este președintele CA.

Articolul 12.

- (1) La ședințele CA participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiu, cu statut de observatori.
- (2) Președintele CA are obligația de a invita reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative

la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiu la toate ședințele CA. Membrii CA, observatorii și invitații sunt anunțați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare invitarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de invitare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

- (3) În CA, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. La ședințele CA în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele CA are obligația de a-l invita pe reprezentantul elevilor
- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.
- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Articolul 13.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de ME și ale deciziilor ISJ și implementează măsurile ce privesc siguranța și disciplina în Colegiu;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Colegiul și prin preluare de la vechiul CA, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea Colegiului;
- c) aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională a Colegiului, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul Profesoral;
- d) își desemnează, anual, 3 reprezentanți în comisia paritară, prevăzută în ROFUIP și în Contractul colectiv de muncă;
- e) aprobă ROI, precum și eventualele modificări aduse ROI, după ce a fost dezbătut în CP și în Comisia paritară;
- f) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice Colegiului, pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și a altor stimulente legale;
- g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, cu excepția directorului și directorilor adjuncți, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiu, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice/ariilor curriculare, a celorlalte compartimente funcționale;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor

salariaților Colegiului, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatului;

- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru (permanente, temporare, cu caracter ocazional) din Colegiu;
- j) controlează periodic, la finalul fiecărui modul, parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice/arii curriculare și a responsabililor pentru notare ritmică din cadrul comisiei dirigintilor;
- k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l) propune spre aprobare consiliului local, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice/ariilor curriculare și ale compartimentelor funcționale;
- m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- n) avizează proiectul de plan anual de școlarizare, proiectul de state de funcții și proiectul de buget al Colegiului;
- o) avizează Proiectul de încadrare, elaborat în funcție de proiectul planului de școlarizare adoptat;
- p) acorda avizul pentru cadrele didactice calificate, participante la concursurile naționale de ocupare a posturilor, care mai au cel puțin jumătate de normă în specialitate, continuitatea pe post/catedră și comunică în scris cadrelor didactice cu statut de suplinitor solicitante motivele acordului/refuzului continuității prin suplinire;
- q) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de ME, pentru fiecare categorie de personal;
- r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul Colegiului;
- s) aprobă instrumentele de îndrumare, control și evaluare a activității din Colegiu;
- t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiu și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- u) ia în discuție, dezbate și dispune măsuri privitoare la contestațiile prevăzute în ROI, ca fiind de competența CA.

Articolul 14.

Membrii CA coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Directorul

Articolul 15.

Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile CA, cu prevederile prezentului regulament.

Articolul 16.

(1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului și realizează conducerea executivă a acestuia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul Colegiului;
- d) asigură managementul strategic al Colegiului în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Colegiului;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului cu cele stabilite la nivel național, județean și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Colegiu, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de CA, este prezentat în fața CP, Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Brașov și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- k) propune spre aprobare CA obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- l) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

(2) În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului.

(3) În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ME.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune CA, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;
- g) numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii CA, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Colegiului, în baza hotărârii CA;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune orarul spre aprobare CA;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) propune CA, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Colegiului;
- n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiu în baza hotărârii CA;

- o)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiu și le supune spre aprobare CA;
 - p)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - s)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Colegiu;
 - t)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului;
 - u)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - v)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - x)** își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului;
 - y)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Colegiului;
 - aa)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - ab)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - ac)** aprobă Procedura de acces în Colegiu, a persoanelor din afara unității, inclusiv a reprezentanților mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
 - ad)** supune, spre aprobare, CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
 - ae)** coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ.
- (5)** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către CA, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către unul dintre directorii adjuncți sau către un alt cadru didactic, membru al CA. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Articolul 17.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Articolul 18.

Directorul este președintele CP și prezidează ședințele acestuia.

Articolul 19.

(1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general al ISJ Brașov.

Directorul adjuncț

Articolul 20.

În activitatea sa, directorul Colegiului este ajutat de doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

Articolul 21.

(1) Directorul adjuncț își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ Brașov și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjuncț exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Articolul 22.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjuncț se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

PARTEA a IV-a

PERSONALUL DIN COLEGIU

Dispoziții generale, în conformitate cu art. 38 din ROFUIP

Articolul 23.

- (1) Personalul din Colegiu este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Colegiu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 24.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Colegiu sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Articolul 25.

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de ME și Ministerul Sănătății.

Articolul 26.

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului.
- (2) Prin organigramă se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Colegiului.

Articolul 27.

Personalul didactic de predare este organizat în arii curriculare, catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Articolul 28.

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului

Articolul 29.

La nivelul Colegiului, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă școlară, cabinet medical, cabinet stomatologic și cabinet psihopedagogic.

Personalul didactic**Articolul 30.**

LEGEA și STATUTUL reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare.

Articolul 31.

Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

Articolul 32.

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

Articolul 33.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Articolul 34.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 35.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Articolul 36.

În Colegiu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Colegiu.

Articolul 37.

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Articolul 38.**(1) Personalul din Colegiu:**

- a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- b) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- c) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- e) are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Colegiului, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare;
- f) are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(2) Se interzice personalului didactic să învoiască elevii de la orele de curs. Învoirea se poate face pe baza unui bilet de voie eliberat de dirigintele clasei și confirmat de director.

(3) Se interzice personalului didactic să trimită elevii în oraș pentru rezolvarea unor probleme personale.

(4) Profesorii au obligația să consemneze absențele în catalog la începutul fiecărei ore de curs.

(5) Personalul didactic răspunde, în timpul desfășurării orelor de curs, de igiena sălii de clasă și de ținuta elevilor.

(6) Pe timpul desfășurării orelor de curs, profesorii răspund de starea de disciplină a claselor la care predau.

(7) În Colegiu, în afara activitatilor didactice de predare-învățare, de educație și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ, personalul didactic desfășoară și următoarele activități:

- participare la consiliile profesoriale ale liceului și ale claselor;
- serviciul pe școală,
- serviciul de permanență;
- organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- organizarea și îndrumarea activităților desfășurate cu elevii în afara clasei, activități complementare de stimulare și sprijinire a performanțelor școlare deosebite, olimpiade etc.;
- îndrumarea colectivului redacțional al revistei școlare;
- acțiuni de comunicare cu familiile elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate cu părinții etc.);

(8) În afara Colegiului, personalul didactic realizează (în limita prevederilor Legii nr. 109/1999, privind structura normei didactice în învățământul preuniversitar):

- activități de pregătire metodico-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ;
- studiul programelor analitice, al planurilor de învățământ, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice anuale, pentru fiecare clasă;
- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare etc.;
- evaluarea elevilor prin verificarea și aprecierea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi;
- acțiuni de comunicare cu familiile elevilor.

(9) Numărul de ore de învoire colegială a personalului didactic este de 40 ore/an.

Articolul 39.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Personalul didactic auxiliar

Articolul 40.

Personalul didactic auxiliar din Colegiu este alcătuit din secretar șef/secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, administrator de rețea, bibliotecar, laborant.

Articolul 41.

(1) Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului Colegiului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la articolul 40 sunt menționate în fișele de post aprobate de către director.

Articolul 42.

LEGEA și STATUTUL reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar/în concordanță cu art 49 din ROFUIP.

Articolul 43.

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Personalul nedidactic

Articolul 44.

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul

Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiu sunt coordonate de director. CA al Colegiului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiu se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 45.

- (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 Colegiului și se aprobă de către directorul Colegiului.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului.
- (5) 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 Colegiului, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Articolul 46.

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

Articolul 47.

Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

PARTEA a V-a

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI

Consiliul Profesoral

Articolul 48.

- (4) CP este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele CP este directorul.
- (5) Personalul didactic auxiliar al Colegiului este obligat să participe la ședințele CP, atunci când este invitat de director (se discută probleme referitoare la activitatea acestuia etc.), absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- (6) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, și reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (7) CP 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.

De asemenea, acesta se poate întruni în ședințe extraordinare în următoarele situații:

- când directorul consideră necesar;
- la solicitarea a minimum 2/3 din membrii Consiliului Școlar al Elevilor;
- la solicitarea a minimum jumătate plus unu din membrii Asociației Părinților;
- la solicitarea a minimum 2/3 din membrii CA;
- la solicitarea a minimum 1/3 din membrii CP.

- (8) Convocarea CP se face în scris cu 3 zile lucrătoare înainte, cu precizarea ordinei de zi.
- (9) Participarea la ședințele CP este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în Colegiu; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (10) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența CP, cât și secretarul acestuia, ales de CP. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
- (11) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul Colegiului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (12) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
- (13) Registrul de procese-verbale al CP, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului.
- (14) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale ședințele CP se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității.

Articolul 49.

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- (1) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ care se face public;
- (2) dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al Colegiului;
- (3) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuală precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (4) alege/reconfirmă cadrele didactice care fac parte din CA și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia; alege/reconfirmă cadrele didactice care fac parte din Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) și a coordonatorului acesteia;
- (5) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din Colegiu;
- (6) validează Raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (7) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al Colegiului, conform legislației în vigoare;
- (8) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei pentru prevenirea și eliminarea

- violenței și a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform prevederilor legale în vigoare și ale ROI;
- (9) decide, la propunerea Consiliului clasei, directorului sau a cadrelor didactice, asupra tipului de sancțiune disciplinară, regulamentară, aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - (10) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al Colegiului, conform reglementărilor în vigoare;
 - (11) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
 - (12) validează oferta de discipline opționale (CDEOȘ) pentru anul școlar următor;
 - (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - (14) aprobă Proiectul de încadrare, elaborat în funcție de proiectul planului de școlarizare adoptat;
 - (15) dezbate, la solicitarea ME, a Inspectoratului Școlar Județean sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar Județean propuneri de modificare sau de completare;
 - (16) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din Colegiu;
 - (17) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic din unitatea de învățământ, pe baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - (18) stabilește pentru elevii Colegiului cel puțin un semn distinctiv;
 - (19) poate aproba derogări de la prevederile prezentului ROI și PDI, cu votul a 2/3 din numărul total al membrilor CP;
 - (20) dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

Articolul 50.

- (1) CP al Colegiului se constituie legal întrunit în sedință dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor, prevăzut la art. 54 alin. 1 pag 25 din ROFUIP.
- (2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora (majoritate absolută) și sunt obligatorii atât pentru întregul personal didactic, cât și pentru toți elevii Colegiului;
- (3) Hotărârile privind persoane nominalizate se iau numai prin vot secret, în toate nivelurile, în tot ce privește personalul sau elevii școlii, cu excepția cazului acordării avizului continuării activității pensionabililor-art 128 statut;
- (4) Doar în ședințele lărgite în care se propune, se dezbate și se avizează ROI au dreptul de vot și invitații.
- (5) Alte prevederi ale organizării CP sunt prevăzute de ROFUIP -ul în vigoare

Consiliul clasei

Articolul 51.

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de 2 ori pe an sau de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 52.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Articolul 53.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în Colegiu și în afara acestuia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare și cu ROI.

Articolul 54.

- (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse Consiliului clasei spre avizare de către profesorul diriginte. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre

aprobare CP.

Articolul 55.

Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Ariile curriculare, catedrele, comisiile metodice

Articolul 56.

- (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei/responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Articolul 57.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, a standardelor naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Articolul 58.

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

Articolul 59.

- (1) Șeful catedrei/comisiei metodice/ariei curriculare răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- (2) Șeful catedrei /comisiei metodice/ariei curriculare are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director, inclusiv de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în Colegiu sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

PARTEA a VI-a**RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIU****Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare****Articolul 60.**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de CP și aprobat de CA.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și

extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul Colegiului stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 61.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare CA;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează împreună cu alte comisii existente la nivelul Colegiului, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă CA rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiu;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Articolul 62.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Colegiului în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ și ME, privind activitatea educativă extrașcolară.

Articolul 63.

- (1) ISJ stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în CA. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională al Colegiului.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Articolul 64.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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.

Profesorul diriginte**Articolul 65.**

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului pentru învățământul primar.

Articolul 66.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea CP.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca 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.

Articolul 67.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Colegiului.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de PDI al Colegiului, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare

profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Colegiului, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență a cadrelor didactice.

Articolul 68.

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.
- (4) 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.
- (5) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Articolul 69.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și 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, în școală și în afara acesteia;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog

(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 și extrașcolare;
- 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-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, 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) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- g) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- h) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- i) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

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

(4) informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile ROFUIP și a ROI al Colegiului;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 40 absențe nemotivate pe an sau 10 absențe nemotivate pe modul; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Articolul 70.

(1) Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul ROI al Colegiului și de ROFUIP;
- c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- d) răspunde de exactitatea datelor înscrise

(2) Completarea și folosirea catalogului online, conform notei ME nr.134/SI/ 12.07.2022

- a) Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde dirigintele clasei și directorul Colegiului.
- b) Pentru fiecare clasă se folosește catalogul online.
- c) În ședința CP de la începutul fiecărui an școlar, directorul va prezenta colectivului didactic normele de folosire a catalogului online.
- d) Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face de către secretarul colegiului în catalogul clasei și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.
- e) Motivarea absențelor se face de diriginte/învățător, săptămânal.
- f) Absențele consemnate elevilor care au întârziat de la lecții din cauze obiective se pot motiva la sfârșitul orei de profesorul respectiv.
- g) Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog în cifre de la 1 la 10, indicându-se data și luna.
- h) Controlul sistematic al completării la zi și în mod corect al catalogului, cu datele necesare (absențe, note,) revine directorului, ajutat de comisia pentru notarea ritmică.

(3) Profesorul diriginte

- a) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

- b) 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;
 - c) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
- (4) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare.
 - (5) Propune CA acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale.
 - (6) Completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică.
 - (7) Monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.
 - (8) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
 - (9) Elaborează portofoliul dirigintelui.

Articolul 71.

Dispozițiile Art. 65 - 70 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

PARTEA a VII-a

COMISIILE DIN COLEGIU

Articolul 72.

La nivelul Colegiului „Radu Negru” Făgăraș, respectând prevederile ROFUIP revizuit prin OME nr. 5726/6.VIII.2022, se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație următoarele comisii:

COMISII PERMANENTE

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia pentru controlul managerial intern;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
5. Comisia pentru combaterea violenței și a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ și site-ul școlii;
2. Comisia de gestionare a SIIIR;
3. Comisia responsabilă cu aplicarea programului „Corn, lapte și mere”;
4. Comisia pentru activități culturale și sportive;
5. Comisia pentru salarizare;
6. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
7. Comisia pentru coordonarea serviciului pe școală;
8. Comisia de actualizare a ROI și PDI;

9. Comisia pentru organizarea examenelor;
10. Comisia de inventariere;
11. Comisia de achiziții publice;
12. Comisia de recepție bunuri;
13. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
14. Comisia de verificare a documentelor școlare și actelor de studii.

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

1. Comisia paritară;
2. Comisia de întocmire a orarului;
3. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare.

COMISII METODICE

1. Comisia metodică a învățătorilor;
2. Comisia pentru consiliere și orientare.

PARTEA a VIII-a

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Articolul 73.

Pentru optimizarea managementului Colegiului, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Articolul 74.

- (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului sunt:
 - a) raportul anual asupra calității educației din Colegiu;
 - b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Colegiu;
 - c) raportul de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea Colegiului poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Articolul 75.

Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director/director adjunct, spre validare Consiliului Profesoral și aprobare în Consiliului de Administrație. Validarea și aprobarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

Articolul 76.

Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Colegiului, devenind astfel document public.

Articolul 77.

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către CEAC și este prezentat spre analiză și validare Consiliului Profesoral și aprobare Consiliului de Administrație.

Articolul 78.

- (1) Documentele de prognoză ale Colegiului se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
- (2) Documentele de prognoză sunt:
 - a) Planul de Dezvoltare Instituțională;
 - b) Planul managerial (pe an școlar);
 - c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Colegiului.

Articolul 79.

- (1) Planul de Dezvoltare Instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:
 - a) prezentarea Colegiului: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
 - b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Colegiului;
 - d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Colegiului, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termene, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
 - e) planul operațional al etapei curente.
- (2) PDI se avizează de către CP și se aprobă de CA.

Articolul 80.

- (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțional.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Colegiului, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se avizează de către CA și se prezintă CP.

Articolul 81.

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Articolul 82.

- (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea

și /sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Colegiului.

Articolul 83.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului;
- c) schemele orare ale Colegiului;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

PARTEA a IX-a

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI REPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Articolul 83.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Colegiului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Articolul 84.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- (a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului;
- (b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul Colegiului;
- (c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- (d) întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către CA ori de către directorul Colegiului;
- (e) înscrie elevii pe baza dosarelor personale, păstrează, organizează și actualizează

- permanent evidența acestora și rezolvă problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor CA;
- (f) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii, alături de comisia de burse și alte ajutoare sociale;
 - (g) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - (h) completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - (i) procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - (j) selecționează, ține evidența și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - (k) păstrează și aplică sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - (l) întocmește și/sau verifică, respectiv avizează documentele/documentațiile;
 - (m) secretarul-șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
 - (n) asigură asistență tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - (o) întocmește, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Colegiului;
 - (p) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților Colegiului;
 - (q) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
 - (r) gestionează corespondența Colegiului;
 - (s) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - (t) păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Brașov, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - (u) rezolvă orice probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor CA sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Articolul 85.

- (1) Secretarul șef/Secretarul Colegiului scrie și pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Serviciul secretariat răspunde de integritatea și securitatea documentelor școlare.
- (3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Articolul 86.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale

GRAFIC ACTIVITAȚI SECRETARIAT

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE	TERMEN DE REALIZARE
1.	COMPLETARE EDUSAL	Calcularea și gestionarea salariilor
2.	ÎNCHEIERE CONTRACTE DE MUNCĂ	Angajare, încetare activitate, alte situații
3.	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ	1-5 ale fiecărei luni
4.	ÎNTOCMIRE STATE FUNCȚIUNI	Luna octombrie sau de câte ori apar modificări
5.	ÎNTOCMIRE DOSARE PENSIONARE	La data împlinirii vârstei de pensionare (la cel mult 30 zile după împlinirea vârstei)
6.	COMPLETARE, GESTIONARE SIIR - INFORMATICIAN	Pe parcursul anului școlar
7.	COMPLETARE MACHETE: AJPSI, BANI DE LICEU, EURO 200, ABSENȚE	Pe parcursul anului școlar
8.	ÎNTOCMIRE SITUAȚII STATISTICE	
	- începutul anului școlar	Până în 10 octombrie
	- sfârșitul anului școlar	Până în 15 septembrie
9.	EVIDENȚA ELEVILOR	1-15 septembrie și de câte ori este cazul
10.	SITUAȚIA ÎNCADRĂRII CADRELOR DIDACTICE	Februarie-Martie
	• Pentru anul școlar următor (proiect)	1-15 septembrie
	• Pentru anul școlar în curs	
11.	PROIECTUL PLANULUI DE ȘCOLARIZARE	Noiembrie
12.	DOSARE DE BURSE ȘI ALTE AJUTOARE SOCIALE ACORDATE	Începutul anului școlar
13.	COMPLETAREA REGISTRELOR MATRICOLE	Începutul anului școlar
14.	EXAMENE DE CORIGENȚĂ	Conform graficului
15.	EXAMENE DE DIFERENȚE	Conform graficului
16.	OLIMPIADE ȘI CONCURSURI	Conform graficului transmis de MEN
17.	COMPLETARE ACTE DE STUDII	
	• Certificate absolvire ciclul inferior	Până la 30 de zile de la absolvire
	• Certificate absolvire ciclul superior	În termen de 30 zile de la terminarea examenului
	• Diplome bacalaureat	Dupa susținerea examenelor
	• Atestate	După terminarea cursurilor claselor aXIIa
	• Foi matricole	

Articolul 87.

- (1) secretarul-șef/secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii, a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- (2) unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc;
- (3) conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat;
- (4) în fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență;
- (5) pentru a asigura legătura părinților /reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Compartimentul financiar-contabil**Articolul 88.**

- (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- (3) Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație ale Colegiului actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Articolul 89.

- (1) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.
- (2) Compartimentul financiar este subordonat directorului Colegiului.
- (3) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Articolul 90.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășoară activitățile financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ,

- în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informează periodic consiliul de administrație și a consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnează în documente justificative orice operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuează inventarul general al patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
 - m) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - n) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
 - o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Compartimentul administrativ

Articolul 91.

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Colegiului se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului

se supun aprobării

consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(4) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului sunt administrate de către consiliul de administrație.

(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Colegiului, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Articolul 92.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Colegiului.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului.

Articolul 93.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în Colegiu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 94.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionează baza materială a Colegiului;
- b) realizează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului;
- c) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului;
- e) recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul Colegiului;
- f) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ține evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor PSI;
- i) întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează executarea contractelor de

- închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
k) exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Biblioteca școlară

Articolul 95.

Biblioteca școlară funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Articolul 96.

- (1) Bibliotecarul școlar este subordonat directorului Colegiului.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) afișează la loc vizibil lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale liceului;
 - c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
 - e) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Cabinetul medical școlar

Articolul 97.

- (1) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită. Elevii și, în caz de urgențe, personalul Colegiului, beneficiază de servicii ale medicului școlar din Colegiu:
 - a) Servicii preventive individuale:
 - examinarea tuturor elevilor din clasele prevăzute de reglementările M.S. -pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele XII) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni;
 - examinarea și eliberarea în acest scop de avize scrise elevilor care urmează să participe la diferite competiții sportive școlare sau a elevilor care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
 - eliberarea scutirilor medicale pentru absențe, pe motive de boală, de la cursurile școlare;
 - vizarea și luarea în evidența a adeverintelor medicale pentru motivarea absențelor, eliberate de medicul de familie sau de medicul stomatolog, precum și a certificatelor medicale pentru motivarea absențelor eliberate de o unitate sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - vizarea și luarea în evidența a certificatelor medicale eliberate de medicul specialist, pentru scutirea de educație fizică și sport, pe un modul sau pe întregul an școlar, a elevilor cu probleme de sănătate;

- vizarea documentelor medicale la terminarea liceului;
- eliberarea adeverintelor medicale la terminarea liceului;
- efectuarea triajului epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistarea anginelor streptococice și urmărirea tratamentului cazurilor depistate.

b) Servicii preventive colective:

- inițierea supravegherii epidemiologice a elevilor și personalului didactic și nedidactic al Colegiului și aplicarea măsurilor de combatere, în focarele de boli transmisibile;
- depistarea, izolarea și declararea oricarei boli infecțiocontagioase;
- inițierea acțiunilor de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, SARS-coV-2 „COVID-19” etc.);
- inițierea diverselor activități de educație sanitară.

c) Servicii curative:

- acordarea primului ajutor la nevoie, elevilor și personalului angajat din Colegiu;
- acordarea de consultații curente la solicitarea elevilor, pe baza unui program afisat la loc vizibil;
- examinarea, izolarea și tratarea elevilor bolnavi.

(2) Elevii Colegiului beneficiază și de servicii ale medicului stomatolog școlar din Colegiu.

a) Servicii preventive:

- măsuri de igienizare buco – dentară, de profilaxie a cariei dentare, paradontopatiilor și a anomaliilor dento – maxilare;
- examene periodice ale aparatului buco – dentar al elevilor;
- depistarea activă a afecțiunilor buco – dentare;
- educația sanitară a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento – maxilare;

b) Servicii curative:

- examinarea și tratarea afecțiunilor aparatului buco – dentar;
- acordarea primului ajutor în caz de urgență;
- intervenții de micro – chirurgie stomatologică (extracții dentare, incizii, abcese etc.);
- depistarea precoce a regiunilor precanceroase la nivelul cavității bucale și îndrumarea pacientului către servicii de specialitate;
- eliberarea de scutiri medicale pentru absențe, pe motive stomatologice, de la cursurile școlare.

PARTEA a X-a

SERVICIUL PE ȘCOALĂ ȘI SERVICIUL DE PERMANENȚĂ AL CADRELOR DIDACTICE

Articolul 98.

- (1) În perioada desfășurării cursurilor, pe timpul pauzelor, se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice iar în timpul orelor de curs, serviciul de permanență al cadrelor didactice.

- (2) Intervalul orar în care se efectuează serviciul pe școală este cuprins între orele 7,30 și 14,15.
(3) Intervalul orar în care se efectuează serviciul de permanență este cuprins între orele 8,00 și 14,00.

Articolul 99.

- (a) Participarea la serviciul pe școală și îndeplinirea îndatoririlor legate de acesta sunt obligatorii pentru toți profesorii care au cel puțin 6 ore de predare în Colegiu.
(b) Participarea la serviciul de permanență și îndeplinirea îndatoririlor legate de acesta sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice din Colegiu.

Articolul 100.

Un membru al CA, numit de directorul Colegiului organizează serviciul de permanență și echipele de serviciu pe școală realizând un grafic cu sectoarele de responsabilitate pentru fiecare membru al echipei, grafic aprobat de director.

Articolul 101.

- (1) La nivelul Colegiului se organizează trei echipe de serviciu alcătuite dintr-un număr corespunzător de profesori.
(2) Fiecare echipă are un coordonator numit de către directorul Colegiului.
(3) O echipă își efectuează serviciul pe școală în incinta de pe strada Școlii nr. 1 iar cealaltă echipă în incinta de pe strada Școlii nr. 15, iar cea de a treia în corpul B – internat/ciclul primar
(4) Fiecare dintre cele două echipe zilnice de serviciu are un responsabil numit de către coordonator.

Articolul 102.

Sectoarele de responsabilitate pentru incinta de pe strada Școlii nr.1 sunt următoarele:

1. Curtea colegiului-unde vor acționa trei profesori în sectoare diferite.
2. Corpul A – cu 3 nivele: Parter, Etaj I și Etaj II - unde va acționa câte un profesor pe nivel.
3. Corpul B – cu 3 nivele: Parter, Etaj I și Etaj II – unde va acționa câte un profesor învățător.

Articolul 103.

La parterul Corpului B, unde funcționează și clasele pregătitoare, supravegherea intră în obligația profesorului învățător de la fiecare clasă pregătitoare.
Subsolul Clădirii A intră în responsabilitatea serviciului administrativ.

Articolul 104.

Sectoarele de responsabilitate pentru incinta de pe strada Școlii nr.15 sunt următoarele:

1. Curtea școlii - 1 profesor în curtea de la poarte de intrare;
- 1 profesor în curtea mare a incintei; Corpul G – cu 2 nivele: Parter și Etaj I - unde va acționa câte un profesor pe nivel;

Articolul 105.

Atribuțiile profesorilor de serviciu pe Colegiu:

ATRIBUȚII GENERALE:

- 1) pe toată perioada pauzelor se află în sectorul repartizat prin grafic, pentru a asigura ordinea și disciplina, inclusiv în ceea ce privește interzicerea fumatului;
- 2) supraveghează starea de disciplină și ținuta elevilor în timpul pauzelor;
- 3) veghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- 4) semnalează absența de la program a cadrelor didactice prin aducere la cunoștința responsabilului profesorilor de serviciu a eventualelor cazuri;
- 5) anunță pe responsabilul echipei, conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- 6) răspund de ordinea și disciplina în sectorul repartizat în timpul pauzelor, semnalând imediat responsabilului echipei eventualele evenimente deosebite. Eventualele abateri disciplinare ale elevilor vor fi semnalate și dirigintilor;
- 7) îndrumă persoanele străine de instituție, conform ROI și a procedurii specifice din cadrul Colegiului.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

Profesorii de serviciu din cele patru curți ale colegiului:

- 1) verifică închiderea porților la ora 8.00 dimineața.
- în mod excepțional, porțile vor fi deschise numai pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă ora decât ora 8.00;
- 2) răspund de accesul elevilor în Colegiu la începutul programului zilnic pe bază de uniformă regulamentară. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoștința responsabilului echipei de serviciu sau direcțiunii. Accesul se realizează pe cele patru intrări: o poartă pe strada Teiului, două porți pe str. 1 Decembrie și o poartă pe strada Școlii, nr. 15 (pentru corpul G) până la ora 8⁰⁰, după această oră porțile vor fi închise..
- 3) asigură fluența elevilor spre sălile de clasă imediat după anunțarea sfârșitului pauzei.
- 4) se asigură de respectarea reglementărilor în vigoare legate de fumat, consumarea băuturilor alcoolice, altercații, părăsirea neautorizată a instituției (cu referire la elevi), intrarea neautorizată a persoanelor străine. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoștința responsabilului echipei de serviciu sau direcțiunii.

Articolul 106.

Profesorii de serviciu din clădirile corpurilor A, B și G:

- 1) verifică prin sondaj, în pauze, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute și dacă elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc conștiincios atribuțiile;
- 2) răspund de respectarea reglementărilor în vigoare față de accesul persoanelor străine în instituție. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoștința responsabilului echipei de serviciu sau direcțiunii;
- 3) supraveghează comportamentul și ținuta elevilor. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoștința responsabilului echipei de serviciu sau direcțiunii și consemnarea în registru;
- 4) verifică integritatea materialului mobil și imobil din sectorul propriu (exemplu: uși, ferestre, ziduri, tablouri etc.). Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoștința responsabilului echipei de serviciu sau direcțiunii, și consemnarea în registru;
- 5) profesorii de serviciu din clădirea corpului A interzic accesul elevilor pe scările principale, îndrumându-i spre intrarea elevilor;

6) profesorul de serviciu din clădirea corpului B:

- răspunde pe timpul pauzelor de activitatea din sectorul repartizat prin grafic;
- asigură fluidizarea traficului în acest sector, în condițiile ușilor de acces înguste;
- se va asigura că elevii nu vor bloca sau îngreuna accesul în acest corp de clădire prin staționarea în grup pe scările corpului B;
- ia măsuri pentru a împiedica elevii să fumeze.

7) profesorul de serviciu din clădirea corpului G:

- răspunde pe timpul pauzelor de activitatea din sectorul repartizat prin grafic;
- asigură fluidizarea traficului în acest sector, în condițiile ușilor de acces înguste;
- se va asigura că elevii nu vor bloca sau îngreuna accesul în acest corp de clădire prin staționarea în grup pe scările corpului G;
- ia măsuri pentru a împiedica elevii să fumeze.

Articolul 107.

Profesorul responsabil de echipa zilnică de serviciu:

- 1) semnalează direcțiunii eventualele absențe de la program ale cadrelor didactice. În lipsa directorului, ia măsuri pentru a se asigura disciplina și ordinea la ora respectiva;
- 2) organizează, coordonează și verifică, prin deplasarea în sectoare, activitatea întregii echipe. Ia măsuri, împreună cu ceilalți membrii ai echipei, pentru a împiedica elevii să fumeze, cu atenția îndreptată mai ales spre toalete;
- 3) la începutul programului poate însoți profesorii de serviciu la cele două intrări din curte;
- 4) pe timpul pauzelor se află în fața cancelariei corpului A, respectiv G, cu excepția momentelor în care verifică în sectoare activitatea echipei de serviciu;
- 5) verifică intrarea în școală a elevilor care, conform ROI, vor purta uniforma. Elevilor care nu au uniformă li se permite intrarea în incinta școlii, acest lucru fiind consemnat în rubrica specială din catalogul online;
- 6) verifică prin intermediul angajaților de la pază intrarea sau părăsirea școlii de către elevii Colegiului. Intrarea în școală în intervalul orar 8.00 - 15.00 se face numai în uniformă; părăsirea Colegiului în timpul programului școlar se face numai după ce se verifică dacă există bilet de învoire semnat de diriginte/profesor;
- 7) informează direcțiunea despre orice problemă apărută în timpul serviciului;
- 8) în lipsa directorilor anunță serviciilor competente orice problemă gravă constatată care nu poate fi rezolvată pe loc fără intervenția acestora (exemplu: poliție, jandarmi, pompieri, ambulanță etc.);
- 9) coordonează evacuarea elevilor din clădiri (conform Planului de evacuare afișat și prelucrat) în cazul unui incendiu, pericol de explozie sau cutremur, aducând la cunoștința directorului eventualele situații apărute;
- 10) verifică registrul de intrare (evidență) în timpul și la sfârșitul programului;

părăsește incinta școlii după terminarea cursurilor și numai după ce încheie procesul-verbal. Procesul-verbal se va încheia în registrul de procese-verbale aflat în cancelarie.

Articolul 108.

Responsabilitățile profesorului de serviciu de permanență:

- (1) Profesorul aflat în serviciul de permanență își desfășoară activitatea în subordinea responsabilului de serviciu pe școală din acea zi.
- (2) Pe timpul orelor de curs, cadrele didactice din serviciul de permanență au obligația:
 - să legitimizeze persoanele străine care solicită accesul în instituție;
 - să nu permită accesul persoanelor străine în perimetrul în care elevii își desfășoară cursurile;
 - să identifice persoanele străine care intră în mod fraudulos în instituție;
 - să atenționeze responsabilul echipei de serviciu sau conducerea colegiului de orice problemă apărută în timpul desfășurării programului;
 - coordoneze, alături de profesorul responsabil de serviciu, evacuarea elevilor în caz de calamitate.

PARTEA a XI-a

ELEVII

1. Dobândirea calității de elev

Articolul 109.

- a) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.
- b) Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 88-96 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726 /12.08.2024
- c) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- d) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- e) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Colegiul are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art.105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare.
- f) Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar.

Articolul 110.

- (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care:
 - este înscrisă în Colegiu:

- a luat cunoștință în scris de prevederile ROI și se obligă să le respecte,
- participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev al Colegiului.

Articolul 111.

- a) Înscrierea în clasa pregătitoare la Colegiul Național „Radu Negru” Făgăraș se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- b) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune o solicitare scrisă de retragere a copilului adresate conducerii Colegiului, în vederea reînscrierii în următorul an școlar, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- c) În situația solicitării de retragere menționate la lit.(b), Colegiul Național „Radu Negru” Făgăraș va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 112.

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

2. Exercițarea calității de elev**Articolul 113.**

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Colegiului.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Colegiului;
- (3) Evidența prezenței elevilor se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (4) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sau, fără acordul profesorului părăsesc clasa după începerea orei, sunt considerați absenți de la ora respectivă. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea de a asista la oră, caz în care absența va putea fi motivată de către profesor.
- (5) Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Articolul 114.

- (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte originale:
 - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau adeverință eliberată de medicul de familie, caz în care trebuie avizată de medicul școlar, în termen de 7 zile calendaristice de la

reluarea activității elevului;

- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul de familie și de medicul școlar;
 - c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată în prealabil de motivare de către directorul Colegiului, în urma consultării cu dirigințele clasei, în limita a 40 de ore de curs/an școlar fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline. Cererea va fi depusă de către părintele elevului minor sau de către elevul major la secretariatul Colegiului.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar /învățătorul, în ziua prezentării actelor justificative, dacă acestea au avizele necesare.
 - (3) Prin excepție de la prevederile alin (1), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul de ore alocate unei discipline.
 - (4) Pentru urmărirea stării de sănătate a elevilor, toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie (care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor), precum și viza cabinetului medical din cadrul Colegiului.
 - (5) Pentru ca elevul care a fost bolnav să nu fie nevoit să mai absenteze în plus de la cursurile școlare, părintele/tutorele legal are obligația de a preda personal adeverințele medicale cabinetului medical școlar din cadrul Colegiului pentru a fi vizate și luate în evidență de medicul școlar. Adeverințele medicale vizate vor fi ridicate de la cabinetul școlar de către directorul - adjunct, care le va înmâna profesorului diriginte.
 - (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului. Ele vor fi păstrate de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/învățător pe tot parcursul anului școlar.
 - (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
 - (8) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.
 - (9) Directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
 - (10) 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.
 - (11) Directorul Colegiului are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Articolul 115.

Elevii, din învățământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea Colegiului. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului.

- (a) Elevii retrași din învățământul preuniversitar 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, redobândind astfel calitatea de elev.
- (b) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții / reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul / rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Colegiului va informa Serviciul de Siguranță Școlară pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (c) Prin excepție de la prevederile art. 113, alin (a) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (d) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

3. Drepturile elevilor

Articolul 116.

- (1) Elevii din Colegiu se bucură de toate drepturile constituționale. Ei beneficiază de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform statutului elevului, secțiunea a 2-a art. 2-5.
- (2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.
- (7) Nici o activitate organizată în Colegiu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Articolul 117.

Elevii au următoarele drepturi:

- (1) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea,

parcursul și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcursul integral al programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(4) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul colegiului. Colegiul se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(6) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

(7) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Colegiu, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(8) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

(9) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

(10) dreptul la o evaluare obiectivă;

(11) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(12) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(13) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

(14) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(15) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub

forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

(16)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Colegiul va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

(17)dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(18)dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, conform legii;

(19)dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

(20)dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(21)dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Colegiului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de Colegiu sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(22)dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(23)dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

(24)dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(25)dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Colegiului, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studiu într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

(26)dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(27)dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă,

prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedback-ului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

(28) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(29) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(30) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(31) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului;

(32) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

(33) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

(34) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 118.

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. anterior.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 119.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. 1), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

(1) Elevul are dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la predarea lucrării.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile lucrătoare de la

comunicare.

a) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare,

elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Colegiului, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

b) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din

Colegiu, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

c) Media notelor/calificativele acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată

în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

d) În cazul în care diferența dintre nota/calificativul inițială/inițial, acordată/acordat de cadrul didactic de la

clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

e) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece

nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

f) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

4. Drepturi de asociere și exprimare

Articolul 120.

(1) În Colegiu, se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul Elevilor funcționează în baza Statutului elevilor, ale căror prevederi au fost incluse în prezentul ROI.

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organisme — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organisme administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

d) transmiterea de comunicate de presă luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;

e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor

consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;

d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Articolul 121.

- (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegere, implicarea directă constând în abateredisciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.
- (5) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.
- (6) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Articolul 122.

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Articolul 123.

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică sau religioasă;
- c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Articolul 124.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Articolul 125.

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Articolul 126.

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de Colegiu, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Articolul 127.

(2) Elevii din Colegiu au dreptul la educație și beneficiază de învățământ gratuit. Nicio persoană din

Colegiu nu are dreptul de a îngreuna dreptul la educație al elevilor.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ; dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii;

f) în cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Colegiu contravine principiilor sus-menționate, directorul Colegiului poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Articolul 128.

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate în Colegiu de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în Colegiu de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile

stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) elevii și cursanții străini, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Colegiului, în condițiile legii.

Articolul 129.

Alte drepturi ale elevilor:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Colegiul va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 actualizată, liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

5. Îndatoririle elevilor

Articolul 130.

(1) Elevii din Colegiu au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină destudiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Dacă elevul absentează de la școala mai mult de 2 zile consecutiv atunci acesta sau părintele acestuia trebuie să-l informeze, prin orice mijloc, pe dirigintele/învățătorul clasei

Articolul 131.

(1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în Colegiu, cât și în afara

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) ROFUIP și ROI;

c) Statutul elevului;

d) regulile de circulație;

e) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;

f) normele de protecție civilă;

g) normele de protecție a mediului;

h) reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.

Articolul 132.

- (1) În timpul programului școlar (orele 8-15) elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită și să poarte uniforma/ținuta școlară completă a Colegiului, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor.
- (2) Uniforma/ ținuta școlară pentru fetele din ciclul primar și ciclul gimnazial constă din: vestă vișinie, cămașă albă, fustă vișinie sau pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără leggings, fără pantaloni scurți), cravată vișinie.
- (3) Uniforma pentru fetele din ciclul liceal constă din: sacou vișiniu, cămașă albă și fustă din stofă neagră sau pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără leggings, fără pantaloni scurți).
- (4) Uniforma pentru băieții din ciclul primar și gimnazial constă din: vestă vișinie, cravată vișinie, cămașă albă și pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără pantaloni scurți).
- (5) Uniforma pentru băieții din ciclul liceal constă din: sacou vișiniu, cămașă albă, cravată și pantalon simplu de culoare neagră (fără nuanțe, fără accesorii, fără pantaloni scurți).
- (6) În zilele călduroase, pe parcursul programului școlar, în incinta școlii, elevilor li se permite să renunțe la sacou/ vestă.
- (7) La orele de educație fizică elevii sunt obligați să se prezinte în ținuta impusă de profesor. Elevii scutiți medical sunt obligați să se prezinte la ora de educație fizică fără echipament, dar cu încălțăminte de sport.

Articolul 133.

- (1) Accesul și circulația în incinta Colegiului va respecta prevederile Legii nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Accesul persoanelor străine în instituție este interzis cu excepția:
 - persoanelor cuprinse în tabelele nominale, atașate registrului de intrare, a personalului medical, a celui salariat al clubului sportiv, precum și a elevilor străini care servesc masa la cantină;
 - persoanelor înregistrate în registrul de intrare, care solicită întreprinderea cu un profesor sau un elev și care vor fi conduse în spațiul de așteptare;
 - persoanelor înregistrate în registrul de intrare, care se deplasează la secretariat, la cabinetul medical, la direcțiune sau la clubul sportiv, conform procedurii de acces.
- (3) Persoanele care reprezintă oficial instituții, administrația locală, ISJ, poliție, minister etc, după ce sunt notate în registrul de intrare, sunt conduse obligatoriu în cabinetul directorului.
- (4) Nicio persoană, indiferent de calitatea pe care o are, nu poate verifica și controla activitatea din instituție și, de asemenea, nu se poate deplasa prin instituție, fără acordul directorului liceului.
- (5) Accesul elevilor în incinta Colegiului se va face pe baza uniformei, numai pe cele 4 porți (str. Teiului, str. 1 Decembrie și str. Școlii nr. 15), până la orele 8,00.
- (6) Elevii navetiști, care locuiesc în alte localități pot intra în incinta Colegiului pe ușile principale (corpurile A și G) după închiderea porților, ocazional, doar dacă întârzierea se datorează defectării mijloacelor de transport.
- (7) În alte cazuri se permite intrarea elevilor pe ușile principale ale corpurilor A și G doar pe motive întemeiate, apreciate ca atare de profesorii de serviciu de la parterul corpurilor A și G.
- (8) Părăsirea școlii la terminarea programului școlar, orele 14(15), se va face tot pe cele 4 porți.
- (9) În cazuri de excepție, între orele 8-15, ieșirea din incinta Colegiului se va putea face numai pe

ușile principale ale corpurilor A și G, dacă elevul este îmbrăcat în uniformă, posedă bilet de voie, după înregistrarea lui în registru.

(10) Pentru a se garanta siguranța de circulație a cadrelor didactice și a personalului angajat al școlii, precum și pentru asigurarea curățeniei în holul principal și pe scările principale ale corpului A, accesul elevilor la secretariat sau bibliotecă se va putea face numai prin curtea interioară, pe ușa de lângă cabinetele medicale.

(11) Circulația elevilor de la un nivel la altul al corpul A se desfășoară numai pe scările destinate elevilor (semnalizate în acest sens), iar în corpurile B și G, pe ambele scări ale clădirilor.

(12) În cazuri de forță majoră: incendiu, cutremur, circuite obligatorii pe perioada pandemiei, etc. se permite circulația elevilor și în sectoarele interzise, menționate la aliniatele precedente.

Articolul 134.

Alte îndatoriri ale elevilor:

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, în cadrul bibliotecii, pentru elevii din corpul A, pentru elevii de gimnaziu, în cadrul bibliotecii din școala gimnazială nr. 1, iar pentru elevii din ciclul primar, în cancelarie, corp B. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin.(3) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(2)

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

(3) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

- (4) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- (5) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;
- (6) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (7) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (8) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiu, în urma constatării culpei individuale;
- (9) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (10) de a avea asupra lor adeverință emisă de Colegiu care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, sau carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
- (11) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- (12) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- (13) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- (14) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

6. Serviciul pe clasă al elevilor

Articolul 135.

(1) Serviciul pe clasă este obligatoriu pentru toți elevii, și are la baza programarea făcută de liderul clasei, cu acordul dirigintelui; programarea va fi afișată în clasă, la loc vizibil.

(2) Obligațiile elevilor de serviciu pe clasă sunt:

- a) să prezinte profesorului, de regulă, la începutul orei, numele elevilor absenți;
 - b) să răspundă de curățenia clasei (ștergerea tablei, aducerea de cretă, aerisirea în pauze a sălii de clasă etc.), integritatea mobilierului și a echipamentului tehnic. Eventualele stricăciuni vor fi aduse la cunoștință dirigintelui clasei;
 - c) să participe la toate orele de curs, inclusiv educație fizică și laboratoare, după încuierea ușii clasei;
 - d) să atenționeze pe elevii care parăsesc temporar sala de clasă, că bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- (3) Refuzul de a efectua serviciul pe clasă conform programării sau efectuarea defectuoasă a serviciului se sancționează de diriginte. În timpul pauzelor, elevii vor ieși în curtea liceului. În afara elevilor de serviciu, pot rămâne în clasă, pe timpul pauzei, doar elevii care repetă, în liniște,

materia pentru ora următoare precum și cei cu probleme medicale, dacă au acceptul dirigintelui.

Articolul 136.

Este **interzis** elevilor:

(1) Să distrugă, să modifice sau să completeze documente școlare, precum:

a) foi matricole;

b) carnete de elev etc.

(2) Să deterioreze bunuri din patrimoniul Colegiului, inclusiv prin inscripționare (cu diverse instrumente). Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Colegiului sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase

(3) Să utilizeze dispozitivele digitale (table inteligente, scanner-e, imprimante, sisteme de calcul, camere video, telecomenzi etc.) în alt scop decât cel educațional.

(4) Să aducă sau să difuzeze, în Colegiu, dar și pe rețelele de socializare ale elevilor, pe grupurile online ale elevilor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei discriminatorii, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.

(5) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

(6) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

(7) Să folosească cartelă magnetică duplicat pentru a ieși din incinta colegiului.

(8) Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului sau în afara acestuia:

a) droguri (substanțe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanțe etnobotanice;

b) băuturi alcoolice;

c) țigări/toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice;

d) băuturi energizante.

(9) Să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

(10) Toți elevii liceului au obligația de a păstra curățenia în clase, pe coridoare, în grupuri sanitare și în curtea liceului;

(11) Să introducă, să posede sau să folosească în perimetrul Colegiului:

a) chibrituri, brichete, substanțe periculoase;

b) orice tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Colegiului;

(12) Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

(13) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

(14) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic, materiale electorale, de prozelitism religios.

(15) Să utilizeze, în timpul orelor de curs, al examenelor sau al concursurilor școlare, telefoane celulare sau orice alte aparate de înregistrare-redare-comunicare precum aparate: de emisie-recepție, audio, foto, video etc. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

(16) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al Colegiului. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Colegiului, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic /didactic auxiliar al Colegiului în vederea restituirii lui la finalul orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform ROI al Colegiului. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(17) Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Colegiu, în conformitate cu prevederile legale.

(18) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative (sau provocatoare) și să poarte:

a) băieții:

- cercei, brățări, inele, pierce-uri sau alte bijuterii, în nas, urechi, buze, pleoape sau în alte părți vizibile; articole vestimentare indecente sau accesorii care nu se pretează mediului școlar; barbă; păr lung și nearanjat (băieți);

b) fetele:

- brățări, inele, pierce-uri sau alte bijuterii, în nas, urechi, buze, pleoape sau alte părți vizibile;
- articole vestimentare indecente sau accesorii care nu se pretează mediului școlar;
- fuste scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchilor);
- păr nearanjat, vopsit în culori stridente, driduri și meșe.
- cămăși decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj și a unghiilor lungi false, în limita bunului simț.

(19) Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului ROI va solicita elevului/elevilor să-și aranjeze ținuta regulamentară. Dacă elevul/elevii refuză, profesorul va întocmi un referat în baza căruia dirigintele va lua măsuri de sancționare.

(20) Ținuta vestimentară neregulamentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului elevului în perimetrul școlii.

(21) Să aducă jigniri (prin vorbe, gesturi, fapte etc.) sau să manifeste agresivitate, în limbaj sau în comportament față de:

a) colegi;

b) personalul Colegiului.

c) cadre didactice.

Agresarea fizică a unui cadru didactic se sancționează pentru elevii din învățământul secundar superior cu exmatricularea fără drept de reînscrisere în Colegiu, iar pentru elevii din învățământul secundar inferior, cu mutarea disciplinară la o alta unitate de învățământ

Notă: Faptele vor fi sancționate indiferent dacă sunt înfăptuite în școală sau în afara școlii.

(22) Să pătrundă:

a) în holul principal al corpului A, din fața cancelariei și a direcțiunii;

- b) pe scările principale dintre nivelurile corpului A;
- c) în sălile comisiilor metodice, dacă nu sunt însoțiți de un cadru didactic;
- d) în liceu, pe ușa principală cu excepția situațiilor în care porțile de acces în incinta școlii sunt închise.

(23) Să utilizeze alte toalete decât cele indicate: în corpul A, la parter, băieții, iar la etajele I și II fetele; în corpul B, la parter elevii claselor pregătitoare (fetele în stânga și băieții în dreapta), iar la etajele I și II elevii ciclului primar (fetele în stânga, iar băieții în dreapta). În corpul G (gimnaziu) toaletele pentru fete sunt la parter, iar pentru băieți la etajul I. Este interzis să fumeze în baie.

(24) Să sară gardul sau porțile școlii pentru a părăsi sau pentru a intra în curtea liceului; părăsirea instituției pe timpul programului (plecarea de la ore) fără acordul dirigintelui, este interzisă;

(25) Să încurajeze pătrunderea persoanelor străine în spațiul de învățământ al Colegiului, în timpul activității școlare, inclusiv în pauze.

(26) Să facă declarații defăimatoare la adresa Colegiului, indiferent prin ce mijloc.

(27) Să participe la jocurile de noroc care intră sub incidența legii.

(28) Să utilizeze în clădirea școlii skateboard-uri sau patine cu roțile.

(29) Să introducă sau să utilizeze în perimetrul școlii cărți de joc sau table.

(30) Să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(31) Să folosească, în perimetrul școlii, însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

(32) Să copieze la lucrări scrise. Fapta sau tentativa, se sancționează prin notarea lucrării cu nota 1(unu).

(33) Este interzis elevilor, în condițiile învățământului online:

- să externalizeze linkurile;
- să intre online fără acordul cadrului didactic;
- să insereze mesaje, videoclipuri, fișiere sau orice alte materiale care nu fac obiectul lecției;
- să înregistreze, să disemineze, să folosească informații care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopul prelucrării datelor; de a utiliza aplicația/ platforma educațională în alt mod decât cel în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 137.

Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente.

Articolul 138.

(1) Este interzisă plecarea de la ore a întregii clase fără acordul profesorului, dirigintelui sau al directorului (chiulul în masă).

(2) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev vizat la zi și să-l prezinte atât profesorilor de la clasă, pentru consemnarea notelor, cât și personalului de pază, profesorilor, pentru identificare; va fi prezentat și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(3)

- a) Elevii claselor din învățământul obligatoriu, precum și elevii din învățământul secundar superior, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. Elevii vinovați de distrugerea/deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, au obligația de a înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, se achită

contravaloarea acestuia.

- b) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(4) Elevii au obligația să returneze cărțile împrumutate de la biblioteca școlii în termen de 30 de zile calendaristice de la data împrumutului.

7. Recompensarea elevilor

Articolul 139.

(1) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii conform prevederilor Statutului elevilor.

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, 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.

g) premii și/sau diplome:

- Diplomă de apreciere -pentru cea mai bună frecvență.

- Diplomă - PREMIUL I, II, III și mențiune, la sfârșitul anului școlar.

- Diplomă de merit-absolvenții claselor a XII-a care obțin cea mai mare medie a celor 4 ani de liceu/clasă.

- Diplomă de excelență - șef de promoție.

- Diplomă de onoare.

(3) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(5) 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 activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(6) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - 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.
- (7) Colegiul poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

8. Sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

Articolul 140.

- (1) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (2) Elevii au dreptul de a contesta sancțiunea, conform legii.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiu;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii
- (4) Sancțiunile prevăzute la alin. (2), pct.b)-h), aplicate elevilor, sunt comunicate, în scris, părinților / reprezentantului legal.
- (5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (6) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) Sancțiunile prevăzute la alin.(2) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. g)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv, la muncă.
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de

consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Colegiului, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de 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 (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute anterior parcurge etapele din art.17, alin 1-5, din Statutul elevului.

a1) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

a2) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

a3) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

a4) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

a5) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

a6) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Articolul 141.

Sancțiunile de la literele a – h sunt prevăzute astfel:

- a) Observația individuală constă în atenționarea elevului/elevilor cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (1) Sancțiunea se dispune și se aplică de profesor, diriginte, învățător sau director. Dacă persoana

care aplică sancțiunea este alta decât dirigintele, atunci aceasta are datoria să-l informeze pe diriginte.

(2)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(3)Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Articolul 142.

b)Mustrarea scrisă, constă în atenționarea elevului , și informarea părinților în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată de către învățător, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(1)Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(2)În cazul contestării sancțiunii, în termen de 5 zile lucrătoare, aceasta este soluționată de consiliul clasei în termen de maximum 30 zile.

(3)Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei.

(4)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1, 2 sau 3 puncte, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(5)Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestației.

Articolul 143.

c)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(1)Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(2)Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(3)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului.

(4)Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(5)Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, 1-2 puncte, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau,

în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestației.

(7) Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament ireproșabil până la sfârșitul modulului, măsura complementară asociată sancțiunii, privind scăderea notei la purtare, se poate anula.

Articolul 144.

d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(1) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(2) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul Colegiului.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Colegiului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 30 de zile de la depunerea contestației.

Articolul 145

e) Sanctionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare 5 puncte, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Colegiului.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului în termen de maximum 30 de zile.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Colegiului.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestației.

Articolul 146.

f) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Colegiului.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului, în termen de maximum 30 zile.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Colegiului.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, la 10 absențe nemotivate pe modul- 1 punct la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestației.

Articolul 147.

1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiu, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

2) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în Colegiu și în același an de studiu;
- exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Articolul 148.

g) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în Colegiu și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(1) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare până la 6 puncte, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Colegiului.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului, în termen de maximum 30 de zile.

(4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Colegiului.

(5) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul Colegiului elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestației.

(6) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

h) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(1) Abateria este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul Colegiului și inspectoratul școlar.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului, în termen de maximum 30 de zile.

(4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Colegiului.

(5) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. În cazul contestării, documentul rezultatul contestației este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de maximum 30 de zile de la depunerea contestației.

(6) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Articolul 149.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din

totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare 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 militar, teologic și pedagogic.

Abaterea	Sanctiunea/Măsura disciplinară
Absențe nemotivate	
20 absențe nemotivate	1 punct scăzut la purtare sau diminuarea calificativului.
Următoarele grupe de câte 20 absențe nemotivate	Câte un punct scăzut la purtare sau diminuarea calificativului.
Alte sancțiuni	
Distrugerea sau modificarea documentelor școlare (completarea sau modificarea notelor/absențelor în catalogul electronic)	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Distrugerea bunurilor din patrimoniul Colegiului (Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora și înlocuirea bunurilor distruse.	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct
Distrugerea carnetului de elev, manualelor școlare	Observație individuală Înlocuirea documentului /plata
(3) Să aducă sau să difuzeze, în Colegiu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, care promovează idei discriminatorii, conform Legii nr. 2/2021.	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare.

(4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare.
(5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; să folosească cartela magnetică duplicat pentru a ieși din incinta colegiului.	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare.
(6) Să dețină sau să consume, în perimetrul Colegiului sau în afara acestuia:	
Să comercializeze droguri (substanțe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanțe etnobotanice;	Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în Colegiu și 6 puncte scăzute la purtare în cazul elevilor din învățământul secundar superior;
Să consume droguri (substanțe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanțe etnobotanice;	Suspendarea pe o perioadă determinată (5 – 15 zile lucrătoare, la decizia celui ce a stabilit sancțiunea) și 4 puncte scăzute la purtare
Să dețină droguri (substanțe ori produse stupefiante), medicamente cu efecte similare drogurilor sau substanțe etnobotanice;	Preaviz de exmatriculare și 4 puncte la purtare
b) băuturi alcoolice;	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare;
c) țigări, țigarete electronice și toate categoriile de produse care conțin tutun	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(7) Toți elevii liceului au obligația de a păstra curățenia în clase, pe coridoare, în grupuri sanitare și în curtea liceului.	Observație individuală.
8) Să introducă, să posedă sau să folosească în perimetrul Colegiului, spray-uri lacrimogene /paralizante, arme sau orice alte materiale pirotehnice (petarde, pocnitori sau altele asemenea), care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din învățământ.	Exmatricularea fără drept de reînscrisiere în Colegiu sau mutarea la o altă școală și scăderea notei la purtare cu 6 puncte în cazul elevilor din învățământul secundar superior.
(9) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului.	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare.
(10) Să se implice în acte de violență sau de intimidare.	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare.
(11) Să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic, să difuzeze materiale electorale și de prozelitism religios.	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare.

8) Să utilizeze, în timpul orelor de curs, telefoane celulare sau orice alte aparate de înregistrare-redare-comunicare precum aparate: de emisie recepie, audio, foto, video etc.	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(13) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative (sau provocatoare).	Observație individuală.
(14) Să poarte ținută vestimentară nereglementară: păr scurt și aranjat (băieți), păr aranjat, fără a fi vopsit în culori stridente, fără driduri și meșe.	Observație individuală.
La abateri repetate	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(15) Să aducă jigniri (prin vorbe, gesturi, fapte etc.) sau să manifeste agresivitate, în limbaj sau în comportament față de:	
a) colegi;	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare;
b) personalul Colegiului	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare;
c) cadre didactice.	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul colegiului sau la o alta unitate de învățământ și 5 puncte scăzute la purtare în cazul elevilor din învățământul obligatoriu; Exmatricularea fără drept de reînscrisiere în Colegiu sau mutarea la o altă școală și scăderea notei la purtare cu 6 puncte în cazul elevilor din învățământul secundar superior.
(16) Să patrundă: în holul principal al corpului A , din fața cancelariei și a direcțiunii; pe scările principale dintre nivelurile corpului A; în sălile comisiilor metodice, dacă nu sunt însoțiți de un cadru didactic; în liceu, pe ușa principală cu excepția situațiilor în care porțile de acces în incinta școlii sunt închise.	Observație individuală.
La abateri repetate	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(17) Să utilizeze alte toalete decât cele indicate	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(18) Să sară gardul sau porțile școlii pentru a părăsi sau pentru a intra în curtea liceului; părăsirea instituției pe timpul programului (plecarea de la ore) fără bilet de învoire; să folosească cartela magnetică;	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(19) Să încurajeze pătrunderea persoanelor străine în spațiul de învățământ al liceului sau	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.

să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte. în timpul activității școlare, inclusiv în pauze .	
(20) Să facă declarații defăimătoare la adresa Colegiului, indiferent prin ce mijloc.	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare.
(21) Să participe la jocurile de noroc care intră sub incidența legii.	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare
(22) Să utilizeze în clădirea școlii skateboard-uri sau patine cu roțile.	Observație individuală.
(23) Să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(24) Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grădărilor rock, sataniste etc.	Observație individuală.
La abateri repetate	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(25) Să deranjeze desfășurarea orelor de curs.	Observație individuală/ continuarea orei de curs în bibliotecă (pentru elevii din corpurile A și școala gimnazială nr.1) și cancelarie (pentru elevii din corpul B)
La abateri repetate	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(26) Să copieze la lucrări scrise.	Observație individuală. Nota 1 la acea lucrare.
La abateri repetate	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare.
(27) Folosirea unui limbaj necivilizat și neadecvat vârstei, recurgerea la gesturi intime indecente.	Observație individuală. Mustrare scrisă 1 punct la purtare
(28) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare
(29) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare
(30) Să arunce pe geam/ prin clasă/pe holurile cu diverse obiecte sau alimente; să dea dovadă de comportamente care nu corespund normelor de civilizație	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare

În cazul desfășurării învățământului on-line

(30) Externalizarea link-ului privind accesul la orele desfășurate conform orarului Colegiului.	Mustrare scrisă. Dacă se repetă abaterea, se scad 2 puncte la purtare, fără dreptul de a se șterge sancțiunea.
---	--

(31) Să intre online, fără acordul cadrului didactic, la activitățile desfășurate conform orarului Colegiului.	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare, fără dreptul de a se șterge sancțiunea, chiar dacă elevul nu a repetat abaterea respectivă.
(32) Să insereze mesaje, videoclipuri, fișiere sau orice alte materiale care nu fac obiectul lecției.	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare, fără dreptul de a se șterge sancțiunea, chiar dacă elevul nu a repetat abaterea respectivă.
(33) Să înregistreze, prin orice procedee, activitatea didactică; să multiplice, sub orice formă, înregistrările activității didactice, să disemineze, să folosească informații care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopul prelucrării datelor.	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare, fără dreptul de a se șterge sancțiunea, chiar dacă elevul nu a repetat abaterea respectivă.
(34) Să utilizeze aplicația/platforma educațională în alt mod decât cel în conformitate cu prevederile legale.	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare, fără dreptul de a se șterge sancțiunea, chiar dacă elevul nu a repetat abaterea respectivă.

Consiliul Școlar al Elevilor

Articolul 150.

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot.
- (2) elevii au dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- (3) elevii au dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- (4) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Articolul 151.

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul Colegiului.
- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui statut propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza Statutului Elevilor elaborat de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul Profesoral desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Elevilor.
- (5) Conducerea Colegiului sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Articolul 152.

Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Colegiului și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Colegiului despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicat Colegiul;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Articolul 153.

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiu are următoarea structură:
 - a) Președinte
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală
 - c) Secretar
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Articolul 154.

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.
- (2) Președintele Consiliului Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului Colegiului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- (3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al Elevilor;
 - c) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al Colegiului problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor;

- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de maximum 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Articolul 155.

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de maximum 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Articolul 156.

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului Școlar al Elevilor este de maximum 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Articolul 157

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Articolul 158.

Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiu are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Articolul 159.

- (1) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- (4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Articolul 160.

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ,

îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Colegiului.

- (5) Consiliul de Administrație al Colegiului va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului Școlar al Elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul Școlar al Elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului Școlar al Elevilor.

Articolul 161.

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Național al Elevilor.

Activitatea de educație extrașcolară

Articolul 162.

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiu este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Colegiului și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Articolul 163.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiu se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiu se poate desfășura fie în incinta, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Articolul 164.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiu pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte, cât și la nivelul Colegiului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Colegiului, împreună cu Consiliul Elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor

activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație.

Articolul 165.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Articolul 166.

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este prezentat și dezbătut în CP și aprobat în CA.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Articolul 167.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului este parte a evaluării instituționale.

PARTEA a XII-a

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Articolul 168.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acestuia.

Articolul 169.

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor Ministerului Educației.

Articolul 170.

Fiecare an școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Articolul 171.

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Articolul 172.

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Articolul 173.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste și lucrări scrise.
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) probe practice.
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice/arii curriculare și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării sau de Inspectoratul Școlar Județean;
- g) atât în învățământul primar, clasele I-IV, cât și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin 2 evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar;
- h) elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanță.

Articolul 174.

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare,
 - b) calificative - în clasele I-IV,
 - c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.
- (2) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se aduc la cunoștința părinților cu ocazia ședințelor cu părinții sau, individual, la solicitarea acestora.

- (3) Numărul de note/ calitative acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul de ore săptămânal prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul minim de calitative/ note acordate anual este cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru, nu mai puțin de 4 note/an.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/calitativ în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la oră.
- (5) În cazul lucrărilor scrise, profesorul are obligația să comunice elevilor grila de notare.
- (6) Elevul are dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
- (7) Dacă în timpul desfășurării lucrărilor scrise (teste) elevii sunt surprinși având asupra lor notițe, însemnări, alte materiale sau instrumente care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării lucrărilor scrise, comunicând cu ceilalți elevi sau comitând alte fapte menite să le favorizeze rezolvarea subiectelor, primesc nota 1 (unu) la lucrarea respectivă (profesorul marchează pe lucrare, cu cerneală sau pix roșu, „frauda”, pune nota 1(unu) și semnează; tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.

Încheierea situației școlare

Articolul 175.

- (1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calitativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
- (2) La încheierea anului școlar, profesorii/învățătorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor declarați promovați.
- (3) La sfârșitul fiecărui an școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Articolul 176.

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calitativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Articolul 177.

La clasele I - IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

Articolul 178.

Pentru aceste clase calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

Articolul 179.

Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizat;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Articolul 180.

În învățământul primar, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

Articolul 181.

În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Articolul 182.

Elevii care sunt scutiți medical de efort fizic, pe baza recomandării medicului specialist, au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiți medical.

Articolul 183.

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar...”, specificându-se tipul, numărul și data eliberării documentului medical, vizat de medicul cabinetului școlar din liceu, precum și numele medicului care l-a emis.

Articolul 184.

- (1) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare,

măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Articolul 185.

- (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală 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 frecventarea orelor la această disciplină.
- (3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Articolul 186.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/ calificativul suficient, iar la purtare cel puțin media anuală 6/ calificativul suficient.

Articolul 187.

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/ note prevăzute în regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ME;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/ note, necesar pentru încheierea mediei/ mediilor sau nu au calitativele/ mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Articolul 188.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA.

Articolul 189.

Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Articolul 190.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Articolul 191.

Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de ME.

Articolul 192.

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de studiu;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/ calificativul „insuficient”, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Articolul 193.

La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Articolul 194.

La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la CJRAE.

Articolul 195.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Articolul 196.

Pentru elevii din Colegiu, declarați repetenți la sfârșitul clasei a IX-a, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare la propunerea CA al colegiului.

Articolul 197.

În ciclul superior al liceului (clasele XI-XII), elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Articolul 198.

Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă; în situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Articolul 199.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev al Colegiului conform ROFUIP.

Articolul 200.

Elevilor înscriși în Colegiu, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

Articolul 201.

Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de ME, în conformitate cu prevederile ROFUIP.

Articolul 202.

Consiliul Profesoral din Colegiu validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele celor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00; se va menționa și numărul elevilor declarați promovați din fiecare clasă.

Articolul 203.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

Articolul 204.

Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Articolul 205.

În alte situații decât cele prevăzute în ROFUIP, nici un document școlar nu poate fi făcut public, fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și cu respectarea Legii nr.363/28.12.2020 privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Examenele organizate de Colegiu**Articolul 206.**

(1) Examenele organizate de Colegiu sunt:

- a) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în Colegiu este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examen de reexaminare; unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Pentru clasa a IX-a a ciclului liceal, organizarea unor forme de testare este acceptabilă pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine.

(3) În vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a, se pot organiza unele forme de testare, în următoarele situații particulare:

- a) pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;
- b) dacă în colegiu există clase a IV-a, dar numărul de locuri alocate clasei a V-a este mai mic decât numărul absolvenților clasei a IV-a.

Articolul 207.

(1) Perioadele de desfășurare a examenelor de corigență sunt cele stabilite de ME.

(2) Directorul Colegiului stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o altă unitate de învățământ la Colegiu (sau dintr-o clasă în alta în cadrul colegiului), are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt stabilite prin decizie a directorului.

Articolul 208.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar.

Comisia de reexaminare se numește de către director.

- (2) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 216, al. 2.
- (3) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la Colegiu, nu se organizează reexaminare.

Articolul 209.

- (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.
- (2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei.
- (3) Pentru elevii amânați pe un an, examinarea se face numai din materia acelui an.
- (4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (5) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate la alta nu se acordă reexaminare
- (6) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculum diferențiat al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat, pentru fiecare an de studiu.
- (7) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (8) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Articolul 210.

Pentru desfășurarea examenelor, există două tipuri de probe: scrise și orale. Directorul Colegiului stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Articolul 211.

- (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.
- (2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor/învățător de specialitate din școală, numit de directorul Colegiului, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului Colegiului. Dacă directorul Colegiului apreciază că între elev și profesor/învățător există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

Articolul 212.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foi cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul билетelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.
- (3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examen acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de către elev la examen este media aritmetică, nerotunjită, 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. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.
- (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 calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Articolul 213.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- (3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui an, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Articolul 214.

Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Articolul 215.

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretarul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de

examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

- (3) În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elev la examenul respectiv. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei predă secretarului Colegiului toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și ciornele elevilor la proba orală/scrisă. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.
- (5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor înscriși la aceste examene, se afișează, conform reglementărilor ME, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al Consiliului Profesorat de la începutul anului școlar.

Articolul 216.

- (1) După terminarea sesiunii de examen de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
- (2) Lucrările și ciornele elevului de la proba scrisă/orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

PARTEA XIII

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Articolul 217.

Elevii au dreptul să se transfere atât de la o altă unitate de învățământ la Colegiu, de la Colegiu la o altă unitate de învățământ, cât și în cadrul Colegiului, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, în conformitate cu prevederile prezentului ROI. Transferul se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității școlare la care se face transferul.

Articolul 218.

Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea condiției:

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

Articolul 219.

- (1) În învățământul primar elevii se pot transfera în limita efectivelor de 22 elevi la clasă; iar în ciclul gimnazial și liceal elevii se pot transfera, în limita efectivelor de 26 elevi la clasă.
- (2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea CA al unității de învățământ. Pentru situații excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi, aprobarea va fi dată de ME, conform metodologiei în vigoare.

Articolul 220.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/ sau specializarea se efectuează, de regulă, la sfârșitul anului calendaristic, în perioada vacanței de iarnă, conform procedurii interne.
- (2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și sau specializării, se efectuează, de regulă în perioada vacanței de vară, conform hotărârii CA.

Articolul 221.

- (1) Elevii care solicită transferul pentru a fi înscriși în clasa a X-a, a XI-a sau a XII-a în Colegiu trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții și cele prevăzute în procedura de transfer.

- au avut media la purtare 10, pe ultimul an anterior solicitării;
- au media generală a ultimului an încheiat cel puțin egală cu media clasei la care solicită transferul;
- nu se acceptă transferul elevilor corigenți sau cu situația școlară neîncheiată;
- promovează examenele de diferență (dacă este cazul);
- efectivul clasei la care solicită transferul este sub 30 de elevi.

Articolul 222.

- (1) Gemenii, tripleții etc., se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea CA.
- (2) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
 - a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
 - b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Articolul 223.

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la Colegiu, la sfârșitul anului școlar.
- (2) Elevii din Colegiu se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Articolul 224.

Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

Articolul 225.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 217 - 224 din prezentul regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ.

Articolul 226.

(1) Solicitarea transferului de la o unitate școlară către Colegiu necesită următoarele documente:

- cerere scrisă adresată conducerii Colegiului Național „Radu Negru” de către elevul major sau tutorele elevului minor (formular tipizat);

- aprobarea CA al unității școlare din care provine solicitantul;

(2) Transferul de la Colegiu către altă școală necesită următoarele documente:

- elevul major, iar în cazul elevilor minori, părintele sau susținătorul legal, depune o cerere de transfer adresată Colegiului prin care solicită aprobarea CA;

- după obținerea aprobării CA, solicitantul se adresează unității școlare la care dorește să se transfere;

(3) După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile.

(4) Până la primirea situației școlare de către Colegiu, elevul transferat nu este înscris în catalog, participând la cursuri în calitate de audient.

Articolul 227.

CA își rezervă dreptul să aprobe transferuri în situații excepționale.

PARTEA XIV

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Articolul 228.

Calitatea de elev al Colegiului încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu sau liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior nu se prezintă la cursuri, în termen de 7 de zile lucratoare de la începerea lor, fără să justifice absențele;
- f) în cazul transferului, la o altă unitate de învățământ;
- g) în cazul mutării disciplinare la o altă unitate de învățământ.

Articolul 229.

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

PARTEA XV

PARTENERI EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților/reprezentanților legali

(acestea sunt stabilite în conformitate cu art. 152-156 din ROFUIP)

Articolul 230.

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Articolul 231.

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Colegiului dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul

Colegiului;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

(2) CA aprobă procedura de acces a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiu, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Articolul 232.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Colegiului implicat, cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Colegiului.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean.

În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

(acestea sunt stabilite în conformitate cu art. 157-158 din ROFUIP)

Articolul 233.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea CA.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Colegiu, părintele, tutorele sau susținătorul 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 colectivitate.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în Colegiu, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate,

împuternicește o altă persoană.

Articolul 234.

Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului Colegiului.

Articolul 235.

Respectarea prevederilor prezentului ROI este obligatorie și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Articolul 236.

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu cadrele didactice, conducerea Colegiului, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele/învățătorul pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Articolul 237.

- (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte/învățător, care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: președinte și doi membri.
- (4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Asociația Părinților, în CP și în consiliul clasei.

Articolul 238.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută dirigintele/învățătorul în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină Colegiul și dirigintele/învățătorul în activitatea de consiliere și de orientare socio - profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină Colegiul și pe diriginte/învățător în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în acțiuni de îmbunătățire a condițiilor de studiu pentru elevii clasei; ajută dirigintele/învățătorul în îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor;
- e) atrage sponsori - persoane fizice sau juridice - care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din Colegiu.
- f) sprijină conducerea Colegiului și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului;

- g) sprijină conducerea Colegiului și dirigintele/învățătorul în recuperarea de la părinți a contravalorii distrugerilor, provocate bazei materiale de către elevi.
- h) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Articolul 239.

- (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Colegiul, prin dirigintele/învățătorul clasei.
- (2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală a părinților clasei, dacă se consideră necesar, o contribuție financiară proprie cu o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a Colegiului; o cotă parte din sumă se pune la dispoziția Asociației Părinților din Colegiu. Se pot solicita și contribuții materiale.
- (3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de ROI și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
- (4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- (5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
- (6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- (7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însoțite de către comitet.
- (8) Sponsorizarea clasei sau a Colegiului nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- (9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricăror discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților

Articolul 240.

La nivelul Colegiului funcționează Asociația Părinților.

Articolul 241.

- (1) Asociația Părinților din Colegiu este compusă din președinții comitetelor de părinți, ai fiecărei clase.
- (2) Anual, Asociația Părinților prevăzută la alin. (1) își desemnează 2 reprezentanți în Consiliul de Administrație al Colegiului.
- (3) Asociația Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu Statutul Asociației.

Articolul 242.

Asociația Părinților preia atribuțiile comitetelor de părinți ale claselor la care se adaugă următoarele atribuții:

- (1) susține Colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- (2) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- (3) propune Colegiului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- (4) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al

Colegiului modul de folosire a acestora;

- (5) sprijină parteneriatele educaționale dintre Colegiu și instituțiile cu rol educativ în plan local, național și internațional;
- (6) susține Colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- (7) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- (8) susține Colegiul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- (9) susține conducerea Colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- (10) conlucrează și colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară, cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens și cu alte organe/organizații în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- (11) sprijină conducerea Colegiului în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale.

Articolul 243.

(1) Comitetele de părinți ale claselor/ Asociația Părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului, 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 Colegiului sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților clasei ori de Asociația Părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării CA.

Articolul 244.

(1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a Colegiului, se face numai de către Asociația Părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de Asociația părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării CA.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Articolul 245.

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

(2) Parteneriatele au ca scop: derularea de programe/activități pentru atingerea obiectivelor educaționale stabilite la nivelul Colegiului sau prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul

de acțiune, dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, nu au conotații politice, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

- (3) În vederea oferirii unor servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă sau beneficiarilor direcți ai educației Colegiul poate realiza parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale. De asemenea, în conformitate cu legislația în vigoare, Colegiul poate iniția, în parteneriat cu autoritatea administrației locale și organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programul „Școală după școală”.
- (4) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în/cu unitatea de învățământ.

PARTEA XVI

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 246.

În Colegiu, fumatul este interzis, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

Articolul 247.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale (evaluare națională, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

Articolul 248.

- (1) Personalul Colegiului care surprinde elevi savârșind fapte susceptibile de a fi sancționate conform prevederilor ROI, are obligația de a-l informa imediat pe profesorul de serviciu din sectorul respectiv, pe diriginte și, în cazuri grave, direcțiunea, verbal sau în scris.
- (2) Profesorul care aplica unui elev o sancțiune sau o măsură complementară a unei sancțiuni, ce este de competența sa, îl va informa pe dirigintele elevului pentru a lua măsurile ce se impun.

Articolul 249.

- (1) Prezentul ROI va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
- (2) În momentul înscrierii elevilor în Colegiul Național „Radu Negru”, indiferent de clasă, directorul colegiului încheie cu părinții/reprezentanții legali ai acestora un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, după modelul din Anexa ROFUIP.

Articolul 250.

- (1) La elaborarea regulamentului de ordine interioară se respectă prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului. Prevederile prezentului ROI se pot modifica și/sau completa

ulterior ori de cate ori este cazul, de catre Consiliul Profesorial, la initiativa directorului sau a cadrelor didactice, urmând aceeași cale ca la elaborarea lui, cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificarile și/sau completările ulterioare, după aprobarea lor de catre Consiliul de Administratie, vor fi aduse la cunoștința întregului personal, a elevilor și părinților în termen de 3 zile de la efectuare. Părinții vor fi informați prin intermediul elevilor, cu ocazia ședintelor cu părinții și prin intermediul site-ului Colegiului.

- (2) Orice modificare/completare a ROI impune publicarea variantei actualizate a regulamentului. Doar după publicarea variantei actualizate se pot aplica modificarile/completările.

Articolul 251.

- (1) ROI intră în vigoare la 7 zile după aprobarea sa de catre Consiliul de Administratie. În intervalul celor 7 zile va fi adus la cunoștința celor interesați.
- (2) Conducerea liceului, profesorii diriginți și învățătorii au obligația prelucrării prezentului ROI tuturor elevilor și părinților acestora.
- (3) Prelucrarea ROI personalului didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea liceului, iar pentru personalul de pază de către administrator.
- (4) Exemplarul original al ROI, înregistrat în Colegiu pentru a deveni document oficial, va fi depus la secretariatul Colegiului.
- (5) Copii ale ROI se vor afla la director și la directorii adjuncți.
- (6) O copie a ROI va fi depusă și înregistrată la biblioteca Colegiului, pentru a putea fi consultată de orice angajat al liceului, de elevi sau de părinți.
- (7) Personalul Colegiului, părinții și elevii pot solicita permisiunea direcțiunii pentru a face copii xerox după exemplarul original.
- (8) Data actualizării ROI va fi menționată pe prima pagină a prezentului Regulament. Pe aceeași pagină va fi menționat și numărul înregistrării ROI ca document oficial la secretariatul Colegiului.
- (9) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă prevederile tuturor regulamentelor interioare elaborate anterior la nivel de Colegiu.

Articolul 252.

- (1) Prezentul ROI a fost întocmit în conformitate cu ROFUIP nr. 5726 12.08.2024 și cu statutul elevului și legea Educației 198/2023, cadrul general completând prezentul document
- (2) Orice hotărâre luată cu încălcarea prezentului regulament, este nulă de drept.