



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINSUL REGULAMENTULUI INTERN AL COLEGIULUI

PARTEA I:	Dispoziții generale	4
PARTEA a II-a:	Organizarea Colegiului	6
PARTEA a III-a:	Conducerea Colegiului	8
	Consiliul de administrație	8
	Directorul	10
	Directorul adjunct	12
PARTEA a IV-a:	Personalul din Colegiu	13
	Dispoziții generale	13
	Personalul didactic	14
	Personalul didactic auxiliar	15
	Personalul nedidactic	16
PARTEA a V-a:	Organisme funcționale la nivelul Colegiului	17
	Consiliul profesoral	17
	Consiliul clasei	19
	Catedrele/comisiile metodice	20
PARTEA a VI-a:	Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu	21
	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	21
	Profesorul diriginte	23
PARTEA a VII-a:	Comisiile din Colegiu	27
	I. COMISII PERMANENTE	27
	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	27
	Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	28
	Comisia de control managerial intern	29
	Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi	29
	Comisia de evaluare și asigurare a calității	30
	Comisia paritară	31
	Alte comisii	31
	II.COMISII TEMPORARE	32
PARTEA a VIII-a:	Tipul și conținutul documentelor manageriale	32
PARTEA a IX-a:	Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	34
	Compartimentul secretariat	34
	Compartimentul financiar	37
	Compartimentul administrativ	38
	Biblioteca școlară	39
	Cabinetul medical școlar	39
PARTEA a X-a:	Serviciul pe școală al cadrelor didactice	40
PARTEA a XI-a:	Elevii	44
	Dobândirea calității de elev	44
	Exercitarea calității de elev	45
	Drepturile elevilor	46

*Regulamentul de ordine interioară - în vigoare din 03.03.2015-modificat în 03.02.2017*  
*Colegiul Național „Rađu Negru” Făgăraș*

<i>Indatoririle elevilor</i>	48
<i>Serviciul pe scoala al elevilor</i>	50
<i>Serviciul pe clasă al elevilor</i>	52
<i>Recompensarea elevilor</i>	55
<i>Sanțiuni ce pot fi aplicate elevilor</i>	55
<i>Consiliul elevilor</i>	60
<i>Activitatea educativă extrașcolară</i>	63
<i>PARTEA a XII-a: Evaluarea</i>	64
<i>Evaluarea rezultatelor elevilor</i>	64
<i>Încheierea situației școlare</i>	66
<i>Examenele organizate de Colegiu</i>	70
<i>PARTEA a XIII-a: Transferul elevilor</i>	73
<i>PARTEA a XIV-a: Încetarea calității de elev al Colegiului</i>	75
<i>PARTEA a XV-a: Partenerii educaționali</i>	75
<i>Părinții</i>	75
<i>Dispoziții generale</i>	75
<i>Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i>	76
<i>Comitetul de părinți al clasei</i>	77
<i>Asociația părinților</i>	78
<i>PARTEA a XVI-a: Dispoziții finale</i>	79

## **PARTEA I**

### **Dispozitii generale**

**Art.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 Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

(\*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. 5.115/ 2014

(\*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 OMEdC nr 3142/25.01.2006 - 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.C nr. 520/2007 privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educație fizică. metodologia cadru de organizare și functionare a cons de adm din unit de invat aprobat prin o m educatiei nr 4619/2014

(\*9\*) Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor

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

(\*11\*) Legea nr.53/2003- Codul muncii republicat

(\*12\*) OMEN 4619/2014 –Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație

(2) Conform articolului 2 al.1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.115/2014 , Colegiului Național "Radu Negru" din Făgăraș, își elaborează propriul Regulament de ordine interioară.

(3) Regulamentul Intern nu se substituie legislației în vigoare.

(4) Terminologia folosită în continuare va fi:

C.P. = Consiliul profesora al colegiului;

C.A. = Consiliul de administrație al colegiului;

E.N. = Evaluarea națională.

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

R.O.I.= Regulamentul de ordine interioară, al Colegiului Național "Radu Negru" din Făgăraș;

R.I.P. = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.115/ 2014;

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.

MECS = Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

CCMUNN = Contract colectiv de muncă unic la nivel național pe anii 2007-2010

ȘEDINȚE LĂRGITE = Ședințele cu invitați.

**Art.2 (1)** Respectarea R.O.I. 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 R.O.I. nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art.3** (1)COLEGIUL este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de MECS, a prezentului R.O.I., 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. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, 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 consiliul de administrație.

(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, R.O.I. se afișează la avizier.

(6)Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Colegiului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului.

(7)Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8)Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare 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)Regulamentul intern al Colegiului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiu.

**Art.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 și cercetării științifice.

(3)În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(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.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului COLEGIULUI.

(6) În situații speciale (concursuri cultural-artistice, activități sportive, ceremonii etc., Consiliul profesoral sau directorul, poate 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: dezastre 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 integritate a materiei prevăzute în programele școlare, orele respective pot fi recuperate în zilele de repaus săptămânal sau în timpul când nu sunt cursuri școlare. Recuperarea se poate face la solicitarea Consiliului elevilor ori a Asociației părinților, adresată Consiliului profesoral. Decizia recuperării, precum și modul de recuperare, se va lua de Consiliul de administrație al Colegiului, la propunerea Consiliului profesoral. Recuperarea nu va putea priva personalul didactic de drepturile salariale aferente muncii depuse, dacă la ora de recuperare participă cel puțin 10 elevi.

## **PARTEA a II-a**

### **Organizarea colegiului**

**Art.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 științifice.

**Art.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/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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/ tutorelui 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/ tutorelui legal este aprobată de către Consiliul de administrație 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 naționale.

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

-repartizarea computerizată în funcție de opțiuni a elevilor clasei a VIII- a care au promovat E.N.;

-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, C.A. 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) modificarea tipului de predare intensivă la specializarea respectivă pentru a veni astfel în întâmpinarea doleanțelor exprimate de candidații admiși în cererea de înscriere

c) 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%)

**(7)**La înscrierea în COLEGIU, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

**Art.7 (1)**Ținând cont de oferta educațională a COLEGIULUI, 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 cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, ei vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

a) media generală obținută la E.N.;

b) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

c) media obținută la proba de limba și literatura română din cadrul E.N.;

d) media obținută la proba de matematică din cadrul E.N.;

**(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;

**(3)**Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil (ex.incepatori, respectiv avansati la studiul limbii moderne);

**(4)**O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, inspectoratul școlar poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate;

**(5)**În COLEGIU, în situații speciale, grupele sub efectiv funcționează cu aprobarea MECS, iar clasele sub efectiv funcționează cu aprobarea ISJ;

**Art.8 (1)**În COLEGIU, cursurile se desfășoară într-un singur schimb, începând cu ora 8<sup>00</sup>, în clădirea situată pe strada Școlii nr. 15 pentru elevii claselor I-VIII (clădirea C), în clădirea fostului internat

*pentru elevii claselor pregătitoare și a claselor a IX-a (clădirea B) și clădirea principală pentru elevii claselor X-XII (clădirea A). În cazuri de excepție se va folosi și clădirea cantinei (corpul D);*

*(2)Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Având în vedere curba de oboseală a elevilor, începând cu ora a patra pauzele se acordă anticipat orelor astfel încât pauza dintre orele a treia și a patra este de 20 minute;*

*(3)La clasele din învățământul preșcolar 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 inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de administrație al COLEGIULUI.*

### **PARTEA a III-a**

#### **Conducerea Colegiului**

*Art.9 (1)Colegiul este condus de Consiliul de Administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.*

*(2)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesorat, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.*

#### **Consiliul de Administrație**

*Art.10 (1)Consiliul de Administrație este organul de conducere al Colegiului.*

*(2)Consiliul de Administrație al Colegiului se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale,nr.4619/2014*

*(3)Directorul Colegiului este președintele Consiliului de Administrație.*

*Art.11 (1)La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiu, cu statut de observatori.*

*(2)Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiu la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați 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 convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.*

*(3)La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.*



**Art.12** *Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:*

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MECS și ale deciziilor inspectorului școlar general 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 Consiliu de Administrație, 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 dezbaterea și avizarea sa în Consiliul Profesorat;*
- d) își desemnează, anual, 3 reprezentanți în comisia paritară, prevăzută în ROFUIP și în Contractul colectiv de muncă;*
- e) aprobă R.O.I., precum și eventualele modificări aduse R.O.I., după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat 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, 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 și temporare) din COLEGIU;*
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice/arii curriculare și a șefului comisiei pentru notare ritmică;*
- 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) acordă 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 suplinitură ;*
- q) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, 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 R.O.I. ca fiind de competența Consiliului de Administrație.*

*Art.13 Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.*

### **Directorul**

*Art.14 Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație, cu prevederile prezentului regulament.*

*Art.15 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:*

- a)este reprezentantul legal al COLEGIULUI și realizează conducerea executivă a acesteia;*
- 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 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 Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar.*

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

- a)propune în Consiliul de Administrație, 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 Consiliului de Administrație 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 MECS.*

*(4)Alte atribuții ale directorului sunt:*

- a)propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de Administrație;*
- b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;*

- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);*
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;*
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;*
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;*
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;*
- h) numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;*
- i) numește cadrul 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;*
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, 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;*
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul COLEGIULUI, în baza hotărârii consiliului de administrație;*
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;*
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;*
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al COLEGIULUI;*
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;*
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din COLEGIU în baza hotărârii Consiliului de Administrație;*
- q) 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 Consiliului de Administrație;*
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;*
- s) 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;*
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din COLEGIU;*
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul COLEGIULUI;*
- v) 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;*
- x) 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;*
- y) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele COLEGIULUI;*

*z)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 vizitarea COLEGIULUI, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac 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.*

*(5)Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, 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 directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.*

***Art.16** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile **Art. 15**, directorul emite decizii și note de serviciu.*

***Art.17** Directorul este președintele Consiliului Profesorat și prezidează ședințele acestuia.*

***Art.18 (1)**Drepturile și obligațiile directorului Colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.*

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

### **Directorul adjunct**

***Art.19** În activitatea sa, directorul COLEGIULUI este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.*

***Art.20 (1)**Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul Colegiului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.*

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

***Art.21 (1)**Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Colegiului.*

*(2)Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct 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**

**Art.22 (1)** Personalul din COLEGIU este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, 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.

**Art.23** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din COLEGIU sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

**Art.24** 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 formulat specific, elaborat de MECS și Ministerul Sănătății.

**Art.25 (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 Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul COLEGIULUI.

**Art.26** Personalul didactic de predare este organizat în 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.

**Art.27** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama COLEGIULUI.

**Art.28** La nivelul COLEGIULUI, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă școlară, cabinet medical, cabinet stomatologic și cabinet psihologic.

### **Personalul didactic**

**Art.29** LEGEA și STATUTUL reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare.

**Art.30** 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 și cercetări științifice.

**Art.31** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.32** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**Art.33** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.34** 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.

**Art.35** 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.

**Art.36(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 acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze 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/extrășcolare.

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) Se interzice personalului didactic din Colegiu să trimită elevii după cataloage sau alte documente școlare. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunostința profesorului de serviciu acest fapt, precum și locul și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

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

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

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

(8) În Colegiu, în afara activităților didactice de predare-învățare pe clase sau/și pe grupe de 10-15 elevi, 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 liceu;
- 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.);

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

- activități de pregătire metodică-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, semestriale sau 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, tezelor și a lucrărilor efectuate de elevi;
- acțiuni de comunicare cu familiile elevilor (vizite la domiciliu).

**Art. 37** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

### **Personalul didactic auxiliar**

**Art.38** Personalul didactic auxiliar din Colegiu este alcătuit din secretar șef/secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, administrator de rețea, bibliotecar, laborant.

**Art.39 (1)** Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului COLEGIULUI .

*(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de către director.*

*Art.40 LEGEA și STATUTUL reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar.*

### ***Personalul nedidactic***

*Art.41(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. Consiliul de Administrație 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.*

*Art.42(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.*

*Art.43 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

*Art.44 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.*



## **PARTEA a V-a**

### **Organisme funcționale la nivelul Colegiului**

#### **Consiliul Profesoral**

**Art.45 (1)** *Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în COLEGIU, titular, suplinitor și detașat și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic din Colegiu care are norma de bază în alte unități poate participa la ședințele Consiliului Profesoral dar nu are drept de vot.*

**(2)** *Personalul didactic auxiliar al COLEGIULUI este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când este invitat de director (se discută probleme referitoare la activitatea acestuia etc.), absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.*

**(3)** *La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, și reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.*

**(4)** *Consiliul Profesoral se întrunește în ședințe ordinare la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. 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 Consiliului de Administrație;
- la solicitarea a minimum 1/3 din membrii Consiliului Profesoral.

**(5)** *Convocarea C.P. se face în scris cu 3 zile lucrătoare înainte, cu precizarea ordinii de zi.*

**(6)** *Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în Colegiu; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.*

**(7)** *Directorul COLEGIULUI numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.*

**(8)** *La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, 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.*

**(9)** *Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral” care se înregistrează în COLEGIU pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul COLEGIULUI ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.*

**(10)** *Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, 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 .*

**Art.46** *Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:*

**(1)** *analizează și dezbate raportul de evaluare internă, privind calitatea educației și raportul general, privind starea și calitatea învățământului din COLEGIU;*

(2)dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al COLEGIULUI ;

(3)dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(4)alege/reconfirma cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

(5)aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din COLEGIU;

(6)validează raportul privind situația școlară semestrială și 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 de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, și ale R.O.I.;

(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;

(12)validează oferta de discipline opționale(C.D.S.) pentru anul școlar în curs;

(13)avizează proiectul planului de școlarizare;

(14)aprobă Proiectul de încadrare , elaborat în funcție de proiectul planului de școlarizare adoptat ;

(15)formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

Aprecierea sintetică, consemnată în procesul-verbal de sedință, se face în urma dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului, potrivit fisei de evaluare și a documentelor doveditoare ;

(16)Prin vot deschis acordă, sau nu acordă, avizul Consiliului Profesorat al Colegiului pentru cadrele didactice care urmează să fie pensionate cu data de 1 septembrie și doresc să-și continue activitatea didactică, în anul școlar următor, în condițiile prevăzute la art. 128 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

(17)dezbate și emite (conform \*3\*) R.O.I., în ședință lărgită (întrunită conform art.I.3.(3)) la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al COLEGIULUI, și-l înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;

(18)dezbate, la solicitarea MECTS, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar propuneri de modificare sau de completare;

(19)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din COLEGIU

(20)stabilește pentru elevii colegiului cel puțin un semn distinctiv (conform (\*3\*));

(21)alege 3 reprezentanți ai corpului profesoral care să facă parte din Comisia pentru evaluare și asigurarea calității în educație;

(22)poate aproba derogări de la prevederile prezentului ROI, cu votul a 2/3 din numărul total al membrilor C.P.

**Art.47 (1)** Consiliul Profesoral al COLEGIULUI se constituie legal întrunit în sedință dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor, prevăzuți la art.III.4.(1);

(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 salariat al COLEGIULUI 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 R.O.I. , au dreptul de vot și invitații.

### **Consiliul clasei**

**Art.48 (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 al clasei, 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 o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.49** 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.

**Art.50** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)analizează semestrial 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.

**Art.51 (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 Consiliului Profesorat.

**Art.52** 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.

### **Catedrele/comisiile metodice**

**Art.53 (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, respectiv 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.

**Art.54** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, 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 semestriale și 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) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) 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;*

*j)organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;*

*k)implementează standardele de calitate specifice;*

*l)realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.*

**Art.55** *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, semestrial și lunar, 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.*

**Art.56 (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 în Colegiu**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.57 (1)** *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.*

**(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 diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/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 MECS 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.*

**Art.58** *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 programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și MECS, în urma consultării părinților și a elevilor.*
- 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, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul Colegiului, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;*
- g) prezintă directorului Colegiului 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*

**Art.59** *Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:*

- a) oferta educațională a Colegiului în domeniul activității educative extrașcolare;*
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;*
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;*
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;*
- e) programe educative de prevenție și intervenție;*
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;*
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;*
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;*

*i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și MECS, privind activitatea educativă extrașcolară.*

**Art.60 (1)** *Inspectoratul școlar 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 consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Colegiului.*

### **Profesorul diriginte**

**Art.61 (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 profesorului pentru învățământul primar.*

**Art.62 (1)** *Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul COLEGIULUI, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.*

**(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.*

**(4)** *Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.*

**Art.63 (1)** *Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.*

**(2)** *Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională 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 planul anual de dezvoltare instituțională 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 Naționale, 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 diriginție 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 condica de prezență a cadrelor didactice.*

**Art.64 (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 o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.*

**(3)***Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguitorilor 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.*

**Art.65** *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 semestrului, 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;*

**(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 Romania (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;*

**(4)informează:**

*a)elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului de ordine interioară a 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 10 absențe nemotivate; 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;*

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

**Art 66 (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)completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;*

*c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulamentde ordine interioară al COLEGIULUI și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ;*

*d)încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;*

*e)răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.*

**(2)Completarea și folosirea catalogului.**

*a)Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde dirigintele clasei și directorul Colegiului.*

*b)Pentru fiecare clasa se folosește un catalog.*

*c)Când sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adauga o litera distincta (A B.,C..) în ordine alfabetica, pana la epuizarea claselor.*

*d)În primele zile dupa deschiderea anului școlar dirigintele/inovatatorul clasei are obligatia de a întocmi catalogul clasei, pe documentul oficial primit de la directiune, cu toate datele cerute de formular, trecand în catalog toți elevii clasei, în ordine alfabetica, pe baza datelor primite de la secretariat, inclusiv datele personale ale elevilor din caseta de pe penultima pagina a catalogului.*

*e)În casetele libere, disciplinele de învățământ se inscriu în ordinea stricta din planul de învățământ, conform datelor primite de la directiune.*

*f)În sedinta Consiliului profesoral de la inceputul fiecarui an școlar, directorul va prezenta colectivului didactic normele de folosire a cataloagelor.*

g)La sfarsit de semestru și la sfarsit de an școlar, dirigintele/invatatorul, va completa datele de pe penultima foaie a catalogului din caseta Situatia generala asupra miscarii și frecventei elevilor și a rezultatelor obtinute de acestia în timpul anului școlar.

h)Mentiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face,de catre secretarul colegiului în catalogul clasei și în registrul de evidenta și inscriere a elevilor.

i)În cazul elevilor transferati, sau care nu mai frecventeaza cursurile din diferite motive, a celor sanctionati, corigenti sau cu studii echivalente, secretarul face mentiunea respectiva,cu cerneala și sub semnatura, în rubrica ,de sub numele elevului, rezervata în acest scop. În aceeași caseta dirigintele/învățătorul trece:

- în iunie-iulie(sfârșitul cursurilor anului școlar) se trece dupa caz PROMOVAT,cu cerneala albastra,respectiv CORIGENT sau REPETENT,cu cerneala rosie.
- în august –septembrie se trece,dupa caz PROMOVAT,cu cerneala albastra, respectiv Repetent CU CERNEALA ROSIE
- media generala se va trece ,numai la cei promovati ,cu cerneala albastra iar la cei repetenti nu se face media se va trage o liniuta cu culoarea rosie

j)Cadrele didactice sunt obligate sa noteze,numai cu cerneala albastra, la inceputul orei de curs ,în rubrica rezervata disciplinei de învățământ pe care o preda ,absentele tuturor elevilor care sunt inscriși în catalog și nu au mentiuni oficiale privind scoaterea din evidentele școlii dar nu sunt prezenti în sala de clasa .  
Exemplu: XI:2,5,10,10,.

k)Motivarea absentelor se face de diriginte/invatator,săptămânal, prin incercuirea datei ce reprezinta absenta cu cerneala albastra,pe baza actelor prezentate de elevi.

l)Absentele consemnate elevilor care au intarziat de la lectii din cauze obiective se pot motiva la sfârșitul orei de profesorul respectiv.

m)Notele obtinute cu prilejul evaluarii cunostintelor se trec în catalog în cifre de la 1 la 10,numai cu cerneala albastra ,indicandu-se data și luna. Exemplu 6/12.XI sau 1/30.X

n)Este interzisa trecerea datei fara nota.

o)Notele de la teze se trec în catalog cu cerneala rosie

p)Mediile semestriale și cele anuale se trec în cifre și litere tot cu cerneala rosie.

q)Mediile de la examenele de corigenta constituie medii anuale la disciplinele respective și se vor trece în catalog atât la rubrica examen corigenta cât și la rubrica medie anuală,tot cu cerneala rosie

r)Toate notările se fac citet și numai cu cerneala.Este interzisa efectuatea notărilor cu creionul.

s)Nu se admit modificari de note în cataloagele școlare.Dacă din neatentie un profesor a inscriș gresit o nota în catalog, tot el o va anula prin barare cu o linie oblica, cu cerneala rosie, și o va inlocui în vecinatate cu nota corespunzatoare pe care o va inscrie cu culoare rosie sub semnatura sa și a directorului care va aplica stampila școlii.

t)Scoaterea catalogului din incinta colegiului este interzisa.

u)Controlul sistematic al completării la zi și în mod corect al catalogului, cu datele necesare(absente, note, situații statistice) revine directorului, ajutat de comisia pentru notarea ritmica.

v)La sfârșitul anului școlar catalogul, completat cu toate cerintele,inclusiv procesul verbal de pe ultima pagina de la sfârșitul catalogului, va fi arhivat prin grija secretarului Colegiului. Pastrare lui în arhiva este permanenta.

(3)realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

(4)propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

(5)completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv:

*catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;*

*(6)monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;*

*(7)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;*

*(8)elaborează portofoliul dirigintelui.*

*Art.67 Dispozițiile Art. 61-66 se aplică în mod corespunzător învțăătorilor/profesorilor pentru învțăământ primar.*

## **PARTEA a VII-a**

### **Comisiile din Colegiu**

#### **I.COMISII PERMANENTE**

##### **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

*Art.68 (1)Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.*

*(2)Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului COLEGIULUI, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.*

*Art.69 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.*

*Art.70 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente COLEGIULUI, asigurarea unui mediu securizat în COLEGIU se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv COLEGIU.*

*Art.71 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul COLEGIULUI, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente COLEGIULUI. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are obligația de a colabora cu.*

- autoritățile administrației publice locale,*
- reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța În COLEGIU*
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din COLEGIU*
- propune conducerii unității de învțăământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din COLEGIU și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente*

## COLEGIULUI.

**Art.72 (1)**În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al COLEGIULUI.

**(2)**Semnele distinctive ale COLEGIULUI vor fi comunicate inspectoratului de jandarmi județean.

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

**Art.73 (1)**La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

**(2)**Comisia are drept scop promovarea, în cadrul COLEGIULUI, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**(3)**La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**(4)**La nivelul învățământului secundar superior comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**(5)**Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al COLEGIULUI, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

### **Comisia de control managerial intern**

**Art.74 (1)** La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.75** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

### **Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi**

**Art. 76** La începutul fiecarui an școlar se instituie, la nivelul COLEGIULUI Comisia de acordare a burselor care are următoarele atribuții:

- 1) se informează și studiază actele normative specifice( metodologia privind acordarea burselor etc.)
- 2) afișează și transmite diriginților:
  - criteriile generale și specifice de acordare a burselor
  - lista actelor necesare pentru obținerea burselor
  - termenul de depunere la secretariat a dosarelor solicitanților

- 3) analizează actele depuse de solicitanți
- 4) stabilește nominal elevii care urmează să primească bursă
- 5) încheie proces verbal pentru evaluarea și stabilirea nominală a elevilor
- 6) solicită C.A. aprobarea acordării burselor
- 7) afișează după aprobarea C.A., lista nominală cu bursele acordate
- 8) întocmește în fiecare an școlar în perioada 1-15 septembrie planul de activitate al comisiei care cuprinde, în general, termenele de finalizare a acțiunilor, tipurile de burse care pot fi acordate, instrumentele și acțiunile de stabilire preliminară a posibililor solicitanți, precum și instrumentele și metodele de anchetă socială, responsabilităților individuale ale membrilor comisiei
- 9) în aceeași perioadă întocmește raportul de activitate pe anul școlar trecut care cuprinde în general:
  - date statistice (număr de solicitanți, număr de burse aprobate, numărul solicitărilor respinse) pe tipuri de burse
  - probleme întâmpinate în activitatea comisiei
  - propuneri de eficientizare a activității comisiei
- 10) dosarul comisiei cuprinde:
  - decizia de numire a comisiei
  - procese verbale
  - actele normative și metodologiile de acordare a burselor
  - planul de activitate
  - analiza activității
  - responsabilitățile membrilor
  - calendarul activităților
- 11) dosarul comisiei se află la secretariat și va fi completat de membri ori de câte ori este cazul
- 12) președintele comisiei răspunde în fața directorului adjunct, pe care îl informează de activitatea comisiei.

### **Comisia de evaluare și asigurare a calității**

**Art.77 (1)** În conformitate cu prevederile LEGII și ale STATUTULUI la nivelul COLEGIULUI, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform art.11 al Ordonanței de Urgență nr.75/2005 și a altor prevederi legale în vigoare.

**(2)** În baza metodologiei de asigurare a calității elaborate de Ministerul Educației Naționale, COLEGIUL elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**(3)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 6 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de director sau de un coordonator desemnat de acesta.

**(4)** Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, alesi de consiliul profesoral;
- b) 1 reprezentant al părinților ;
- c) 1 reprezentant al elevilor;
- d) 1 reprezentant al consiliului local.

**(5)** Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în COLEGIU, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**(6)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea COLEGIULUI, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;*
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în COLEGIU, pe baza cărui directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din COLEGIU . Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare și publicare pe site-ul COLEGIULUI și este pus la dispoziția evaluatorului extern;*
- c) elaborează propuneri de programe de îmbunătățire a calității educației;*
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții specializate similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.*
- e) își elaborează propria strategie*
- f) își elaborează propriul regulament*

### **Comisia paritară**

**Art.78 (1)** *În conformitate cu prevederile legale la începutul fiecărui an școlar se instituie, la nivelul COLEGIULUI, Comisia PARITARA, formata din 6 membri și anume:*

*- 3 membri din partea sindicatului*

*-3 membri din partea Consiliului de administratie*

**(2)** *Comisia paritara:*

*- analizeaza și rezolva totalitatea problemelor ce apar în aplicarea Contractului colectiv de munca, la solicitarea uneia din parti.*

*-se intruneste lunar sau la cererea oricarei parti în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii*

*-functioneaza valabil în prezenta a cel puțin 3/4 din totalul membrilor și ia hotarari cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.*

*-va fi prezidata, alternativ, de catre un reprezentant al fiecărei parti, ales în sedinta respectiva*

**(3)** *La nivelul Colegiului, timpul de munca afectat activității Comisiei paritare, se recunoaste ca timp de lucru efectiv prestat*

**(4)** *Hotararile adoptate sunt obligatorii*

**(5)** *Secretariatul Comisiei paritare este acoperit de Consiliul de administratie, care are sarcina cheltuielilor de birotica*

**(6)** *Procesul verbal al Comisiei paritara va fi pus la dispozitia sindicatului într-un termen de maxim 7 zile lucrătoare*

### **Alte comisii**

**Art.79** *La nivelul COLEGIULUI se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație:*

- Comisia de verificare a ritmicitatii notarii*
- Comisia pentru activități culturale și sportive*
- Comisia pentru promovarea imaginii liceului*
- Comisia pentru coordonarea serviciului pe scoala*
- Comisia de redactare a orarului*
- Comisia pentru perfectionare metodică și formare continua*

- *Comisia pentru incheierea de conventii și parteneriate*
- *Comisia de redactare a revistelor școlare*
- *Comisia pentru abateri disciplinare în rândul elevilor*
- *Comisia de actualizare a Planului de Dezvoltare Institutională*
- *Comisia de pregătire pentru examene*
- *Comisia pentru activități extrașcolare*
- *Comisia de actualizare ROI*
- *Comisia pentru monitorizarea stației de radio*
- *Comisia socială*

## **II.COMISII TEMPORARE**

***Art.80** Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare (ocasionale). Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație:*

*Comisia pentru programe de susținere educațională*

*Comisia de inventariere*

*Comisia de recepție bunuri*

*Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate*

*Comisiile pentru organizarea examenelor*

*Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii*

*Comisia de cercetare disciplinară*

*Comisia pentru recensământul populației școlare*

*Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare*

*Comisia pentru mentorat*

### **PARTEA a VIII-a**

#### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

***Art.81** Pentru optimizarea managementului Colegiului conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:*

*a)documente de diagnoză;*

*b)documente de prognoză;*

*c)documente manageriale de evidență.*

***Art.82(1)**Documentele de diagnoză ale Colegiului sunt:*

*a)rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;*

*b)raportul anual asupra activității desfășurate;*

*c)rapoartele comisiilor și compartimentelor din Colegiu;*

*d)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.*



**Art.83** Raportul semestrial/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, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art.84** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Colegiului, devenind astfel document public.

**Art. 85** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 86 (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) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al Colegiului (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(3)** Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Colegiului.

**Art.87 (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 PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Colegiului;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Colegiului, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

**(2)** Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

**Art.88 (1)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

**(2)** Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Colegiului, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

**(3)** Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

*(4)Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.*

*Art.89 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.*

*Art.90 (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.*

*Art.91 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 responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Compartimentul secretariat**

*Art.92 (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 Consiliului de administrație.*

*Art.93 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:*

- a)asigura transmiterea informațiilor la nivelul COLEGIULUI;*
- b)întocmeste, actualizeaza și gestionează bazele de date de la nivelul COLEGIULUI;*

- c)întocmește , înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul COLEGIULUI;*
- d)înscrie elevii pe baza dosarelor personale, păstrează, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;*
- e)înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii, alături de comisia de burse și alte ajutoare sociale;*
- f)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;*
- g)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;*
- h)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;*
- i)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;*
- j)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;*
- k)întocmește și/sau verifică , respectiv avizează documentele/documentațiile;*
- l)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;*
- m)întocmește , la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații COLEGIULUI;*
- n)întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților COLEGIULUI;*
- o)calculează drepturile salariale sau de altă natură;*
- p)gestionează corespondența COLEGIULUI;*
- r)întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;*
- s)păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;*
- t)rezolvă orice probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.*

**Art.94 (1)** Secretarul șef/Secretarul COLEGIULUI scrie și pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**(2)** Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**(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.

**Art.95** *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**

<i>Nr. crt.</i>	<i>DENUMIRE ACTIVITATE</i>	<i>TERMEN DE REALIZARE</i>
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
6.	COMPLETARE MACHETE: AJPSI, BANI DE LICEU, EURO 200, ABSENȚE	Pe parcursul anului școlar
7.	ÎNTOCMIRE SITUAȚII STATISTICE	
	- începutul anului școlar	Până în 10 octombrie
	- sfârșitul anului școlar	Până în 15 septembrie
	- sfârșit de semestru	Maxim 5 zile de la terminarea semestrului
8.	EVIDENȚA ELEVILOR	1-15 septembrie și de câte ori este cazul
9.	SITUAȚIA ÎNCADRĂRII CADRELOR DIDACTICE	Februarie-Martie
	• Pentru anul școlar următor (proiect)	1-15 septembrie
	• Pentru anul școlar în curs	
10.	PROIECTUL PLANULUI DE ȘCOLARIZARE	Noiembrie
11.	DOSARE DE BURSE ȘI ALTE AJUTOARE SOCIALE ACORDATE	Începutul fiecarui semestru
12.	COMPLETAREA REGISTRELOR MATRICOLE	Semestrul I al anului școlar
13.	EXAMENE DE CORIGENȚĂ	Conform graficului
14.	EXAMENE DE DIFERENȚE	Conform graficului
15.	OLIMPIADE ȘI CONCURSURI	Conform graficului transmis de MEN
16.	COMPLETARE ACTE DE STUDII	
	• Certificate absolvire ciclul inferior	Sem. I al anului următor
	• Certificate absolvire ciclul superior	Până la 30 de zile de la absolvire
	• Diplome bacalaureat	În termen de 30 zile de la terminarea examenului
	• Atestate	Dupa susținerea examenelor
	• Foi matricole	După terminarea cursurilor claselor a XII-a

### **Compartimentul financiar**

**Art.96 (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

**Art.97 (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.

**Art.98** 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 consiliului 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;  
o)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.*

### **Compartimentul administrativ**

**Art.99(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.*

**Art.100 (1)***Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al COLEGIULUI.*

**(2)***Compartimentul administrativ este subordonat directorului COLEGIULUI.*

**Art.101(1)***Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din COLEGIU sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al COLEGIULUI 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.*

**Art.102** *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 demersurilor 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 P.S.I.;*
- i) întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolele 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**

**Art.103** *Biblioteca școlară funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.*

**Art.104(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**

**Art.105(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;*
- examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supravegherea efectuării vaccinărilor;*
- eliberarea scutirilor medicale pentru absențe, pe motive de boală, de la cursurile școlare;*
- vizarea și, pentru urmărirea stării de sănătate a elevilor, luarea în evidență a adeverintelor medicale pentru motivarea absențelor, eliberate de medicul de familie sau de medicul stomatolog, precum și a certificatelor*

*medicale pentru motivarea absentelor eliberate de o unitate sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;*

*-vizarea și, pentru urmarirea starii de sanatate a elevilor, luarea în evidenta a certificatelor medicale eliberate de medicul specialist, pentru scutirea de educație fizica și sport, pe un semestru sau pe întregul an școlar, a elevilor cu probleme de sanatate;*

*-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 COLEGIULUI și aplicarea cursurilor de combatere, în focarele de boli transmisibile;*

*-depistarea, izolarea și declararea oricarei boali infecțiocontagioase;*

*-inițierea acțiunilor de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA 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 beneficiaza și de servicii ale medicului stomatolog școlar din COLEGIU:*

*a) Servicii preventive:*

*-măsurile de igienizare buco – dentară, de profilaxie a cariei dentare, paradontopatiilor și a anomaliilor dento – maxilare;*

*-examene periodice ale aparatului buco – dentar al elevilor;*

*-depistarea activa 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**

**Art.105(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.

**Art.106 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.

**Art.107** Un membru al C.A., numit de directorul Colegiului organizează serviciul de permanență și echipele de serviciu pe școală realizând semestrial un grafic cu sectoarele de responsabilitate pentru fiecare membru al echipei, grafic aprobat de director.

**Art.108(1)**La nivelul Colegiului se organizează două 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.

(4)Fiecare dintre cele două echipe zilnice de serviciu are un responsabil numit de către coordonator.

**Art.109** Sectoarele de responsabilitate pentru incinta de pe strada Școlii nr.1 sunt următoarele:

1.Curtea colegiului-unde va acționa un profesor;

2.Corpul A – cu 3 nivele: Parter, Etaj I și Etaj II - unde va acționa câte un profesor pe nivel;

3.Corpul B – cu 1 nivel: Etaj I. – unde va acționa un profesor.

**Art.110(1)** La parterul Corpului B funcționează clasele pregătitoare iar supravegherea intră în obligația profesorului învățător de la fiecare clasă pregătitoare.

(2)Subsolul Clădirii A respectiv etajul II al Clădirii B intră în responsabilitatea serviciului administrativ.

**Art.111** Sectoarele de responsabilitate pentru incinta de pe strada Școlii nr.15 sunt următoarele:

1.Curtea colegiului-unde vor acționa două echipe formate din:

-2 profesori în curtea interioară a incintei;

-2 profesori în curtea mare a incintei;

2.Corpul C – cu 3 nivele: Parter, Etaj I și Etaj II - unde va acționa câte un profesor pe nivel;

**Art.112** Atribuțiile profesorilor de serviciu pe Colegiu:

#### ATRIBUȚII GENERALE

1) pe toata perioada pauzelor se afla în sectorul repartizat prin grafic, pentru a asigura ordinea și disciplina, inclusiv în ceea ce privește interzicerea fumatului;

2) organizeaza serviciul pe scoala al elevilor, le prezinta sarcinile pe care le au de indeplinit în timpul serviciului și controleaza prezenta lor la post;

3) supraveghează starea de disciplină și tinuta elevilor în timpul pauzelor;

4) veghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

5) semnaleză absența de la program a cadrelor didactice prin aducere la cunoștința responsabilului profesorilor de serviciu a eventualelor cazuri;

6) 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.);

7) raspund 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(la prima ocazie);

8) îndruma persoanele străine de instituție, conform R.O.I. și celorlalte reglementări în domeniu.

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

*Profesorii de serviciu din cele două curți ale Colegiului:*

1) verifica închiderea portilor de la intrarea elevilor la ora 8.00 dimineța.

- poarta dinspre str. Teiului a incintei de pe str. Școlii nr.1 va fi deschisă pe perioada pauzei mari;

- în mod exceptional, porțile vor fi deschise numai pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta ora decât ora 8.00;

- la terminarea programului.

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 trei intrări: de pe strada Teiului, str. 1 Decembrie și respectiv de pe strada Școlii (pentru corpul C) până la ora 8<sup>00</sup>, după această oră porțile vor fi închise.

3) supraveghează ieșirea și intrarea elevilor școlii pe perioada pauzei mari 10<sup>50</sup>-11<sup>10</sup> (permisă numai elevilor de liceu). Se va permite accesul numai pentru elevii îmbrăcați în uniformă. Orice problemă observată în acest sens va fi adusă la cunoștința responsabilului echipei de serviciu sau direcțiunii.

4) asigură fluenta elevilor spre sălile de clasă imediat după anunțarea sfârșitului pauzei.

5) 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.

**Art.113** Profesorii de serviciu din clădirile corpurilor A, B și C:

1) verifica prin sondaj, în pauze, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute și dacă elevii de serviciu pe clasă își indeplinesc 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.

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.

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;
  - răspunde de transportul cataloagelor dinspre și înspre cancelaria corpului A, la începutul și sfârșitul programului zilnic;
  - răspunde de instruirea elevilor de serviciu și de verificarea ținutei și comportamentului lor;
  - ia măsuri pentru a împiedica elevii să fumeze, cu atenția îndreptată mai ales spre toalete.
- 7) profesorul de serviciu din clădirea corpului C:
- 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 C;
  - răspunde de instruirea elevilor de serviciu și de verificarea ținutei și comportamentului lor;
  - ia măsuri pentru a împiedica elevii să fumeze.

**Art.114** 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 membri ai echipei, pentru a împiedica elevii să fumeze, cu atenția îndreptată mai ales spre toalete;
  - 3) instruește elevii de serviciu ;
  - 4) la începutul programului poate însoți profesorii de serviciu la cele două intrări din curte;
  - 5) pe timpul pauzelor se află în fața cancelariei corpului A, respectiv C, cu excepția momentelor în care verifică în sectoare activitatea echipei de serviciu;
  - 6) verifică prin intermediul elevilor de serviciu intrarea sau părăsirea școlii de către elevii COLEGIULUI. Intrarea în școală se face în uniformă. Elevilor care nu au uniformă li se permite intrarea în incinta școlii și sunt apoi îndrumați spre bibliotecă.
  - 6) verifică prin intermediul elevilor de serviciu intrarea sau părăsirea școlii de către elevii COLEGIULUI. Intrarea în școală se face numai în uniformă.
- Părăsirea Colegiului în timpul programului școlar se face numai după ce se verifică existența biletului de învoire, eliberat de diriginte și semnat de către director.
- 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) verifică registrul de intrare (evidență) în timpul și la sfârșitul programului;
  - 10) la sfârșitul programului verifică existența și integritatea documentelor școlare din cancelarie (cataloagele);
  - 11) părăsește incinta școlii după terminarea cursurilor și numai după ce predă cataloagele secretarei de serviciu și încheie procesul-verbal. Procesul-verbal se va încheia în registrul de procese-verbale aflat în cancelarie.

**Art 114 bis** 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 legitimeze 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.

## **PARTEA a XI-a**

### **Elevii**

#### **Dobândirea calității de elev**

**Art.115** Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 108-116 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

**Art.116(1)**Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**(2)**Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.117** 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

**Art.118(1)**Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, la Colegiul Național „Radu Negru”Făgăraș se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**(2)**În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe 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 clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

**(3)**În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), 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 dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

**(4)**Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

**Art.119(1)**Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**(2)**Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

*(3) Elevii Colegiului, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul secundar, se pot reînmatricula, la cererea lor sau după caz a părinților, în COLEGIU în aceeași clasă de nivel cu vechiul profil și vechea specializare, în următorii doi ani consecutivi, dacă clasa, respectiv profilul și specializarea respectivă, există, redobândind calitatea de elev. Reînmatricularea se poate face numai la începutul anului școlar.*

### ***Exercitarea calității de elev***

***Art.120(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, fara acordul profesorului, parasesc clasa dupa inceperea 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;

***Art.121(1)*** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

*(2)* 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;

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, fără a depăși 3 zile pe semestru, adresată directorului COLEGIULUI, în vederea aprobării, în urma consultării cu dirigintele clasei. Cererea va fi depusă de către părintele elevului minor sau de către elevul major la secretariatul Colegiului.

d) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, pentru cazuri izolate de 1-2 ore de invoie. Cererea va fi înmănată de către părintele elevului minor sau de către elevul major profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul primar/institutorului/învățătorului.

*(3)* Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/institutorul/învățătorul, în ziua prezentării actelor justificative, dacă acestea au avizele necesare.

*(4)* Pentru urmărirea stării de sanatate a elevilor, toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medicului de familie (cabinetul 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, sa nu fie nevoit sa mai absenteze în plus de la cursurile școlare, părintele/tutorele legal are obligația de a preda personal adeverintele medicale cabinetului medical școlar din cadrul Colegiului pentru a fi vizate și luate în evidenta de medicul școlar. Adeverintele medicale vizate vor fi ridicate de la cabinetul școlar de catre directorul- adjunct ,care le va înmâna profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul primar /institutorului /învățătorului.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea cursurilor de către elev. Ele vor fi păstrate de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/institutor/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.

**Art.122** Elevii, din învățământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedepasabili, 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.

**Art.123** Situația elevilor aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) va fi analizată de Consiliul profesoral care va dispune măsuri corespunzătoare în vederea acordării, pe cât posibil, a sprijinului pentru finalizarea ciclului de învățământ.

### **Drepturile elevilor**

**Art.124(1)** Elevii din COLEGIU se bucură de toate drepturile constituționale. Ei beneficiază de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în COLEGIU nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul are dreptul de primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(4) 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 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 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 inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată 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 de 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)Calificativoul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.*

**Art.125(1)***Elevii din COLEGIU au dreptul la educație și beneficiază de învățământ gratuit.Nicio persoana din Colegiu nu are dreptul de a îngrădi dreptul la educație al elevilor. Elevii din Colegiu nu pot fi privati de dreptul la educație prin eliminarea de la ora de curs.*

**(2)***Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.*

**(3)***Elevii pot beneficia de sprijin financiar și din sursele extrabugetare ale COLEGIULUI.*

**Art.126** *Conducerea COLEGIULUI are obligatia să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, baza materiala și baza sportiva pentru pregătirea organizată a acestora.*

**Art.127** *În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.*

**Art.128** *Elevii din COLEGIU au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.*

**Art.129(1)***Elevii din învățământul obligatoriu (clasele 0 – a X-a) primesc gratuit manuale școlare.*

**(2)***Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior.*

**Art.130 (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, care este parte a R.O.I..*

**Art.131** *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.*

**Art.132(1)***Elevilor din COLEGIU le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul COLEGIULUI.*

**(2)***Exercitarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, 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.*

**(3)***Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în COLEGIU, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și a bunurilor.*

*(4)În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în COLEGIU contravine principiilor sus-menționate, directorul COLEGIULUI poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.*

*Art.133(1)În COLEGIU, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii este garantată.*

*(2)În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile R.O.I. , directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.*

*Art.134 Elevii din COLEGIU, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, la decizia conducerii Colegiului, conform metodologiei elaborate de MECTS.*

### **Îndatoririle elevilor**

*Art.135(1)Elevii din COLEGIU au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.*

*(2)Dacă elevul absenteaza de la scoala mai mult de 2 zile consecutiv atunci acesta sau parintele acestuia trebuie sa-l informeze, prin orice mijloc, pe dirigintele clasei.*

*Art.136(1)Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în COLEGIU, cât și în afara lui.*

*(2)Elevii trebuie să cunoască și să respecte:*

- a) legile statului;*
- b) R.I.P. și R.O.I. ;*
- c) regulile de circulație ;*
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;*
- e) normele de protecție civilă;*
- f) normele de protecție a mediului;*
- g) reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.*

*Art.137(1)În timpul programului școlar (orele 8-14) elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită și să poarte uniforma completă a Colegiului, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor.*

*Uniforma pentru fetele din ciclul primar și ciclul gimnazial consta din: vesta visinie, bluza alba, fusta visinie sau pantalon simplu de culoare neagra (fara nuante), fara accesorii, cravata visinie .*

*Uniforma pentru fetele din ciclul liceal consta din: sacou visiniu, cămașă alba și fusta din stofa neagra sau pantalon simplu de culoare neagra (fara nuante și fara accesorii).*

*Uniforma pentru baietii din ciclul primar și gimnazial consta din: vesta visinie, cravata visinie, camasa alba și pantalon simplu de culoare neagra (fara nuante), fara accesorii.*

*Uniforma pentru baietii din ciclul liceal consta din: sacou visiniu, camasa alba, cravata și pantalon simplu de culoare neagra (fara nuante și fara accesorii).*



În zilele călduroase, pe parcursul programului școlar, în incinta școlii, elevilor li se permite să renunțe la sacou.

(2) La orele de educație fizică elevii sunt obligați să se prezinte în tinuta impusă de profesor. Elevii scutiți medical sunt obligați să se prezinte la ora de educație fizică fără echipament dar cu încălțăminte de sport.

**Art.138** 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.

(1) Accesul persoanelor străine în instituție este interzis cu excepția:

-persoanelor cuprinse în tabelele nominale, atasate 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 întrevăderea 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.

(2) Persoanele care reprezintă oficial instituției, administrația locală, I.S.J., poliție, minister etc, după ce sunt notate în registrul de intrare, sunt conduse obligatoriu în cabinetul directorului.

(3) 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.

(4) Accesul elevilor în incinta Colegiului se va face pe baza uniformei, numai pe cele 3 porți laterale (str. Teiului, str. 1 Decembrie și str. Școlii nr. 15), până la orele 8,00.

(5) Elevii navetisti, care locuiesc în alte localități pot intra în incinta Colegiului pe ușile principale (corpurile A și C) după închiderea porților laterale, ocazional, doar dacă întârzierea se datorează defectării mijloacelor de transport.

(6) În alte cazuri se permite intrarea elevilor pe ușile principale a corpurilor A și C doar pe motive întemeiate, apreciate ca atare de profesorii de serviciu de la parterul corpurilor A și C.

(7) Parasirea școlii la terminarea programului școlar, orele 14(15), se va face tot pe cele 3 porți laterale.

(8) În cazuri de excepție, între orele 8-14, ieșirea din incinta Colegiului se va putea face numai pe ușile principale ale corpurilor A și C, dacă elevul este îmbrăcat în uniformă, posedă bilet de voie după înregistrarea lui în registru.

(9) În pauza mare (10<sup>50</sup>-11<sup>10</sup>) se permite parasirea temporară a incintei școlii de către elevii de liceu, pe propria lor răspundere, pe poarta laterală din str. Teiului, doar dacă elevii sunt îmbrăcați în uniformă. La terminarea pauzei revenirea se va face pe aceeași poartă, pe baza uniformei.

(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 scarile 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 corpurilor A și C se va face numai pe scarile de lângă grupurile sanitare.

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

### **Serviciul pe școală al elevilor**

**Art.139** În perioada desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al elevilor.

Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți elevii. Un membru al C.A., numit de directorul liceului, coordonează constituirea echipelor de serviciu și tranziția acestora de la o clasă la alta, anunțând din timp pe dirigintele clasei respective de preluarea serviciului pe școală.

Programarea elevilor de serviciu pe școală va fi făcută numai de către dirigintele clasei. Modificarea acestei programări se face numai în cazuri de forță majoră de către profesorul de serviciu pe școală. Profesorul-diriginte al clasei are obligația de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei și zilele în care aceștia execută serviciul pe școală, tabel pe care îl va atașa pe prima pagină a catalogului, iar o copie va fi afișată în cancelarie, cu cel puțin 2 zile înainte de începerea serviciului. De asemenea, dirigintele trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.

Elevii de serviciu, care se vor identifica prin ecuson cu mențiunea „ELEV DE SERVICIU”, vor fi grupați în două echipe:

- 2 elevi își vor desfășura activitatea în clădirea corpului A, la parter, la biroul situat pe holul mic;
- 2 elevi își vor desfășura activitatea în clădirea corpului B, la biroul situat în holul de intrare la parter;
- 2 elevi își vor desfășura activitatea în clădirea corpului C, la biroul situat în holul de intrare la parter;

**Art. 140 (1)** În prima săptămână de desfășurare a cursurilor noului an școlar se va constitui echipa de serviciu pe școală.

(2) Echipa din clădirea corpului A se va constitui din elevii claselor a XII- a și a XI- a în ordinea alfabetică a claselor, începând cu clasele a XII- a.

(3) Echipele de serviciu din clădirea corpului B se vor constitui din elevii claselor a IX- a care funcționează în acest corp, în ordinea descrescătoare a claselor, în ordine alfabetică pe fiecare an.

(4) Echipele de serviciu din clădirea corpului C se vor constitui din elevii claselor a VII- a care funcționează în acest corp, în ordinea alfabetică a claselor, în ordine alfabetică.

**Art.141(1)** Obligațiile elevilor de serviciu pe școală sunt:

a) să fie prezenți la școală cel târziu la ora 7<sup>45</sup>, îmbracați în uniforma regulamentară.

Ei își vor termina serviciul cel mai devreme la ora 14, după terminarea cursurilor;

b) să interzică accesul oricărei persoane care nu face parte din personalul didactic al liceului, în cancelarie;

c) să nu parasească postul fără acordul profesorului de serviciu sau al direcțiunii.

(2) În corpurile A și C:

a) în timpul pauzelor, unul dintre elevi se va afla în holul din fața ușii principale de acces în liceu, iar celălalt elev se va afla în holul din fața cancelariei, având obligația de a înlesni comunicarea profesor – elev, profesor – părinte, în timpul pauzelor;

b) să îndrume pe elevii colegiului, care solicită comunicarea cu profesorii din cancelarie, să aștepte în dreptul intrării secundare a profesorilor din fața anticamerei catedrei de limba română;

c) să sune pentru intrarea și ieșirea de la ore, anunțând începutul și sfârșitul orelor de curs conform graficului;

d) să interzică accesul elevilor în holul principal, din fața cancelariei și al direcțiunii, și pe scările principale;

*e)sa legitimizeze și sa consemneze într-un registru special numele persoanelor straine care intra pe usa principala în liceu, mentionand seria și numărul CI, ora intrării și ieseirii, precum numele persoanei angajate la care se duc;*

*f)sa noteze în același registru, pe baza carnetului de elev, atât numele și clasa elevilor colegiului care vin, în cazuri excepționale, cu intarziere precum și ora intrării;*

*g)sa permita parasirea colegiului de catre elevii care au bilet de invoice, eliberat de diriginte și semnat de director, numai dupa ce vor nota în registru numele elevului, clasa, ora plecării, motivul plecării, precum și persoana care a eliberat biletul de invoice (diriginte sau director);*

*h)sa comunice orice problemă constatată în privința accesului persoanelor straine în școală sau a comportamentului elevilor responsabilului echipei de serviciu, unui profesor de serviciu, secretariatului sau direcțiunii;*

*i)în cazul în care persoanele străine de instituție solicită întvederea cu profesori sau elevii C.N.R.N, le va îndruma spre locul de așteptare amenajat lângă cancelarie și va anunța pe profesorul solicitat sau, dacă solicitarea se adresează unor elevi, pe profesorul responsabil cu echipa de serviciu;*

*j)sa răspunda solicitărilor: responsabilului echipei de serviciu, profesorilor din echipa de serviciu, secretariatului și direcțiunii;*

*k)pe timpul orelor de curs sau pauzelor nu vor părăsi niciodată împreună sectorul de activitate. În cazuri deosebite cel puțin un elev va rămîne pe sector.*

*l)la incheierea activității la ora 14,00, vor preda profesorului responsabil registrul de procese-verbale și vor primi permisiunea părăsirii serviciului.*

**(3)În corpul B:**

*a) în timpul pauzelor, se vor posta la biroul de la intrarea în corpul B;*

*b) vor fi prezenți la ora 7<sup>45</sup> în fața cancelariei corpului A pentru a prelua, sub supravegherea profesorului responsabil de clădirea corpului B, cataloagele claselor din acest corp;*

*c) vor folosi soneria din cancelaria corpului B, pentru a anunța începutul și sfârșitul orelor;*

*d) nu vor permite accesul persoanelor straine în cancelaria profesorilor;*

*e) vor legitima persoanele straine care intra pe usa principala a corpului B;*

*f) vor comunica responsabilului echipei de serviciu, unui profesor de serviciu, secretariatului sau direcțiunii. orice problemă constatată de elevii de serviciu în privința accesului persoanelor menționate în școală sau a comportamentului elevilor;*

*g) vor răspunde solicitărilor responsabilului echipei de serviciu, profesorilor din echipa de serviciu, secretariatului și direcțiunii;*

*h) la sfârșitul orelor de curs elevii de serviciu se vor deplasa, sub supravegherea profesorului responsabil, cu cataloagele spre cancelaria corpului A, unde acestea vor fi predate profesorului responsabil cu echipa de serviciu;*

*i) își vor încheia activitatea la ora 14,00 și numai după ce vor primi permisiunea profesorului responsabil.*

**(4)Refuzul de a efectua serviciul pe liceu conform programarii, parasirea postului sau efectuarea defectuoasa a serviciului se sanctioneaza de diriginte sau de director. În cazul parasirii postului, elevilor respectivi li se vor pune și absente nemotivate în catalog pentru orele respective.**

### **Serviciul pe clasă al elevilor**

**Art.142(1)** Serviciul pe clasa 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)** Obligatiile elevilor de serviciu pe clasa 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.) și integritatea mobilierului. Eventualele stricăciuni vor fi aduse la cunoștință dirigintelui clasei;
- c) să participe la toate orele de curs, inclusiv educație fizică și laboratoare, după incuierea ușii clasei;
- d) să atenteze pe elevii care părăsesc temporar sala de clasă, ca bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

**(3)** Refuzul de a efectua serviciul pe clasa 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.

**Art.143** Este interzis elevilor:

**(1)** Să distrugă documente școlare:

- a) cataloage;
- b) foi matricole;
- c) carnet 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 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.

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

**(5)** Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

**(6)** Să dețină sau să consume, 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.

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

**(8)** Să introducă, să posedă sau să folosească în perimetrul COLEGIULUI:

- a) chibrituri, brichete, țigari, substanțe;
- b) spray-uri lacrimogene/paralizante, arme sau orice alte materiale pirotehnice, instrumente precum muniție, petarde, pocnitori etc. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului COLEGIULUI.

(9) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul COLEGIULUI.

(10) Să se implice în acte de violență sau de intimidare.

(11) Să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

(12) Să utilizeze, în timpul orelor de curs, al examenelor sau al concursurilor, telefoane celulare sau orice alte aparate de înregistrare-redare-comunicare precum aparate: de emisie recepție, audio, foto, video etc. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile, precum și aparatele menționate mai sus, vor fi închise (decuplate de la sursa de alimentare) și obligatoriu păstrate în geantă, cu excepția perioadei pauzelor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Elevii prinși ca utilizează telefonul fără acceptul profesorului vor fi sancționați cu avertisment fără a se reține telefonul (iar la repetarea faptei vor fi sancționați cu muștrare scrisă și măsura complementară de scădere a notei la purtare).

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.

(13) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative (sau provocatoare).

(14) Să poarte

a) baletii:

- cercei, bratari, 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;

- barba sau favoriți.

b) fetele:

- bratari, inele, pierce-uri sau alte bijuterii, în nas, urechi, buze, pleoape sau alte părți vizibile (pot purta cercei, în urechi);

- articole vestimentare indecente sau accesorii care nu se pretează mediului școlar;

- fuste scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchilor);

- bluze decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului R.O.I 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;

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

(15) 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 reinscriere în COLEGIU, iar pentru elevii din învățământul secundar inferior, cu mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ

Nota. Faptele vor fi sancționate indiferent dacă sunt înfaptuite în școală sau în afara școlii.

(16) Să patrundă:

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

b) pe scarile principale dintre nivelurile corpului A;

c) în sălile comisiilor metodice, dacă nu sunt însoțiti de un cadru didactic;

d) în liceu, pe usa principala cu excepția situațiilor în care porțile de acces în incinta școlii sunt închise.

(17) Sa utilizeze alte toalete decat cele indicate: în corpul A, la parter, baietii, iar la etajele I și II fetele ; în corpul B , la parter elevii claselor I-V (fetele în stanga și baietii în dreapta) iar la etajul I, elevii ciclului liceal (fetele în stanga, iar baietii în dreapta).

(18) Să sară gardul sau portile școlii pentru a parasi sau pentru a intra în curtea liceului; Părăsirea instituției pe timpul programului (plecarea de la ore) fără bilet de învoire;

(19) Sa incurajeze pătrunderea persoanelor străine în spațiul de învățământ al liceului , în timpul activității școlare, inclusiv în pauze .

(20) Sa facă declaratii defaimatoare la adresa COLEGIULUI, indiferent prin ce mijloc.

(21) Să particip jocurile de noroc care intra sub incidenta legii.

(22) Sa utilizeze în cladirea școlii skateboard-uri sau patine cu rotile.

(23) Sa introduca sau sa utilizeze în perimetrul școlii carti de joc sau table.

(24) Sa-și insuseasca bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin.

(25) Sa foloseasca insemne sau sa poarte imbracaminte neadecvata varstei și calității de elev, specifica gruparilor rock, sataniste etc.

(26) Sa deranjeze desfasurarea orelor de curs.

Dacă actiunea elevului continua, profesorul are dreptul de a-l exclude de la ora, cu obligatia elevului în cauza de a se prezenta la biblioteca școlii, pe toata perioada desfasurarii orei respective, pentru a studia bibliografia scolara.

(27) Sa copieze la lucrari scrise. Fapta, sau tentativa, se sanctioneaza prin notarea lucrarii cu nota 1(unu).

(28) Sa se prezinte la scoala cu parul tratat cu gel.

**Art.144** Relatiile dintre elevi în general, dintre fete și baieti în special, trebuie sa se bazeze pe respect reciproc, sa se foloseasca un limbaj civilizatat și adecvat varstei, sa nu se recurga la gesturi intime indecente.

**Art.145** Este interzisă plecarea de la ore a întregii clase fără acordul profesorului, dirigintelui sau al directorului (chiulul în masă).

**Art.146** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev vizat la zi și să-l prezinte atât profesorilor de la clasa, pentru consemnarea notelor, cât și personalului de paza, profesorilor liceului sau elevilor de serviciu pentru identificare; va fi prezentat și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art.147 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.

**Art.148** Elevii au obligația să returneze cartile imprumutate de la biblioteca școlii în termel de 30 de zile calendaristice.

### **Recompensarea elevilor**

**Art.149** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premii și/sau diplome:
  - Diploma de apreciere -pentru cea mai buna frecvență;
  - Diploma-PREMIUL I,II,III și mențiune, la sfârșitul anului școlar.
  - Diploma de merit-absolventii claselor a XII-a care obțin cea mai mare medie a celor 4 ani de liceu / clasa;
  - Diploma de excelență-sef de promoție;
  - Diploma de onoare;

**Art.150(1)** Acordarea premiilor elevilor, la sfârșitul anului școlar, se face la nivelul COLEGIULUI, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului.

**(2)** Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline 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;
- e) au avut, la nivelul școlii, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar-fara absente nemotivate sau motivate.

**(3)** Se pot acorda premii și pentru alte situații stabilite de conducerea colegiului.

**(4)** Pentru a putea fi premiat, un elev trebuie să aibă la purtare media 10.

**Art.151** COLEGIUL- și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale 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 etc.

### **Sanctiuni ce pot fi aplicate elevilor**

**Art.152(1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prevederile R.O.I., vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**(2)** Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;

- b) muștrare scrisă;*
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu;*
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din COLEGIU;*
- e) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;*
- f) preavizul de exmatriculare;*
- g) exmatricularea.*

*(3) Scăderea notei la purtare face parte din sancțiune, ca o măsură complementară atasată, în mod obligatoriu, sancțiunii.*

*(4) Observația individuală este sancțiunea căreia nu i se aplică măsura complementară de scădere a notei la purtare.*

*(5) Sancțiunile prevăzute la alin.(2), pct.b)-g), aplicate elevilor, sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.*

*(7) Sancțiunile enumerate la aliniatul (2), sunt detaliate mai jos, în articolele 153-VIII.43.*

**Art.153(1)***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.*

*(2) Sancțiunea se dispune și se aplică de profesor, diriginte, învățător, bibliotecar sau director. Dacă persoana care aplică sancțiunea este altă decât dirigințele, atunci aceasta are datoria să-l informeze pe diriginte.*

**Art.154(1)***Mustrarea scrisă, care constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.*

*(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.*

*(3) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.*

*(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.*

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

*(6) Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, măsura complementară asociată sancțiunii, privind scăderea notei la purtare, se poate anula.*

*(7) Anularea măsurii complementare privind scăderea notei la purtare este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.*

*(8) Impotriva sancțiunii se poate face contestație adresată, în scris, Consiliului de Administrație al COLEGIULUI, în termen de cel mult 5 zile de la aplicarea sancțiunii.*

*(9) Contestația de la alineatul precedent se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea acesteia la secretariatul COLEGIULUI. Hotărârrea Consiliului de Administrație este definitivă.*

**Art.155(1)***Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea*



consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtarecu 1-2 puncte, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3)Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, masura complementara asociată sancțiunii, privind scăderea notei la purtare, se poate anula.

(4)Anularea masurii complementare privind scaderea notei la purtare este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

(5)Impotriva sancțiunii se poate face contestație adresata, în scris, Consiliului de Administrație al COLEGIULUI, în termen de cel mult 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(6)Contestația de la alineatul precedent se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea acesteia la secretariatul COLEGIULUI. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

**Art.156(1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul colegiului sau la o alta unitate de învățământ se hotaraste de către Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și se aplică prin înmânarea, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, a deciziei de sancționare, părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2)Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3)Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4)Sancțiunea este însoțită de masura complementara de scădere a notei la purtare, de regula cu 4 puncte, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(5)Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(6)Impotriva sancțiunii se poate face contestație adresata, în scris, Consiliului de Administrație al COLEGIULUI, în termen de cel mult 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(7)Contestația de la alineatul precedent se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea acesteia la secretariatul COLEGIULUI. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

**Art.157(1)**Preavizul de exmatriculare se propune de diriginte și se aproba de director, pentru elevii care absentează nejustificat un numar de 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar. Sanctiunea consta în întocmirea în scris a unui document numit „Preaviz de exmatriculare”, semnat de director și de diriginte, prin care se precizeaza numărul de absente nejustificate, realizate de elev și se atentioneaza ca la acumularea unui număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate, din totalul orelor de studiu, sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar, elevul va fi exmatriculat din COLEGIU, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în același an de studiu. Sancțiunea se comunică, de către diriginte, în scris, părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2)Sancțiunea se aplică elevilor din COLEGIU, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

*(3)Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.*

*(4)Sancțiunea este însoțită de masura complementara de scădere a notei la purtare cu cel puțin 2 puncte (1 punct la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu cumulate pe un an școlar sau la fiecare multiplu de câte 7,5% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, cumulate pe un an școlar). Dacă această sancțiune este aplicată în semestrul al doilea al anului școlar atunci la scaderea notei la purtare, dirigintele va ține cont și de eventuala sancțiune aplicata în primul semestru pentru numărul de absențe nemotivate.*

*(5)Impotriva sancțiunii se poate face contestație adresata, în scris, Consiliului de administrație al COLEGIULUI, în termen de cel mult 5 zile de la aplicarea sancțiunii.*

*(6)Contestația de la alineatul precedent se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea acesteia la secretariatul COLEGIULUI. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.*

**Art.158(1)***Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din COLEGIU.*

*(2)Exmatricularea poate fi:*

*a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în COLEGIU și în același an de studiu;*

*b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în COLEGIU;*

*c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.*

*(3)Sancțiunile prevazute la aliniatul (2) sunt detaliate în urmatoarele 3 articole.*

**Art.159(1)***Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în COLEGIU și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave, prevăzute de R.O.I. sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al COLEGIULUI.*

*(2)Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.*

*(3)Sancțiunea se aprobă, de catre Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.*

*(4)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.*

*(5)Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui sau susținătorului legal, respectiv elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către directorul Colegiului.*

*(6)Sancțiunea este însoțită de masura complementara de scădere a notei la purtare sub 7,00.*

*(7)Impotriva sancțiunii se poate face contestație adresata, în scris, Consiliului de administrație al COLEGIULUI, în termen de cel mult 5 zile de la aplicarea sancțiunii.*

*(8)Contestația de la aliniatul precedent se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea acesteia la secretariatul COLEGIULUI. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.*

**Art.160(1)** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în COLEGIU se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave, prevazute în R.O.I. sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

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

(5) Sancțiunea este însoțită de masura complementara de scădere a notei la purtare sub 6,00.

(6) Impotriva sancțiunii se poate face contestație adresată, în scris, Consiliului de administrație al COLEGIULUI, în termen de cel mult 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(7) Contestația de la alineatul precedent se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea acesteia la secretariatul COLEGIULUI. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

**Art.161(1)** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către MECTS. În acest sens, directorul Colegiului transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea este însoțită de masura complementara de scădere a notei la purtare sub 5,00.

(5) Sancțiunea este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.162** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

**Art.163(1)** Dacă un elev repeta o abatere, în mod intenționat, desi a primit o sancțiune prevazuta de R.O.I., atunci i se va aplica o alta sancțiune, mai severa. De regula, se va aplica urmatoarea sancțiune prevazuta de R.O.I., în mod gradual.

(2) Stabilirea și aplicarea sancțiunilor sunt de competența celor nominalizati în prezentul R.O.I. .

(3) Consiliul profesoral poate dispune sancțiuni regulamentare, în cazul oricaror abateri.

(4) Consiliul profesoral poate dispune, de la caz la caz, sancțiuni mai aspre fata de sancțiunile minimale stabilite în prezentul R.O.I..

**Art.164** În caz de nerespectare a unor reglementari, din prezentul R.O.I., care nu au fost prevazute cu sanctiuni explicite, Consiliul profesoral sau dupa cazul de competența, dirigintele sau directorul, vor dispune și aplica sanctiuni disciplinare prevazute în R.O.I. .

**Art.165** Sanctiunea și măsura complementară de scădere a notei la purtare se vor aplica astfel:

- (1) Observația individuală fără scăderea notei la purtare pentru încălcarea Art.143 alin (7),(11),(13),(14),(16),(19),(22),(23),(25),(26),(28), Art.145, Art.146, Art.147, Art.148;
- (2) muștrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare pentru încălcarea Art.138, Art.141, Art.142, Art.144 alin(2),(6c),(12),(17),(18),(19),(21);
- (3) muștrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare pentru încălcarea Art.143 alin(1c),(3),(5),(8a),(10),(15a),(20);
- (4) muștrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare pentru încălcarea Art.143 alin (4),(6b),(9),(15b),(24);
- (5) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul colegiului sau la o alta unitate de învățământ și 4 puncte scăzute la purtare pentru încălcarea Art. 143 alin (6a) de către elevii claselor din învățământul obligatoriu;
- (6) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în COLEGIU și 5 puncte scăzute la purtare pentru încălcarea Art.143 alin (6) de către elevii din învățământul secundar superior;
- (7) exmatricularea fără drept de reînscrisere în COLEGIU sau mutare la o altă școală și scăderea notei la purtare cu 6 puncte pentru încălcarea Art.143 alin (8b),(15c) de către elevii din învățământul secundar superior;

### **Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art. 166(1)**Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. 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 de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**Art.167(1)**Consiliul Școlar al Elevilor este 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 stabilit 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.

**Art.168** *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;*
- i) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.*

**Art.169(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.*

**Art.170(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.*

**Art.171(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.*

**Art.172(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.*

**Art.173** *Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiu se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.*

**Art.174** *Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiu are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.*

**Art.175(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.*

**Art.176(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 Profesoral, 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.*

**Art.177** *Structurile asociative ale elevilor sunt:*

a) *Consiliul Județean al Elevilor;*

b) *Consiliul Național al Elevilor.*

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.178** *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.*

**Art.179(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.*

**Art.180(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.*

(6) *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.*

(7) *Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.*

**Art.181** *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.*

*Art.182(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 consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.*

*(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.*

*Art.183 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului este parte a evaluării instituționale.*

## **PARTEA a XII-a**

### **Evaluarea**

#### **Evaluarea rezultatelor elevilor**

*Art.184 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.*

*Art.185 Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale*

*Art.186 Fiecare semestru 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.*

*Art.187 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:*

- a) chestionări orale*
- b) lucrări scrise;*
- c) activități practice;*
- d) referate și proiecte;*
- e) interviuri;*
- f) portofolii;*
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice/arii curriculare și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de Inspectoratul școlar.*



**Art.188 (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/invatatorul care le acordă și se comentează cu părinții în cadrul ședințelor cu părinții sau la solicitarea părinților.*

(3) *Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.*

(4) *Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la oră*

(5) *Disciplinele la care se susțin teze sunt cele stabilite de Ministerul Educației Naționale. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.*

(6) *Notele la teze, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.*

(7) *Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.*

(8) *În cazul lucrărilor scrise, profesorul are obligația sa comunice elevilor grila de notare.*

(9) *Elevul are dreptul de primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;*

(10) *Dacă în timpul desfășurării lucrărilor scrise(extemporale, teste, teze) elevii sunt surprinși având asupra lor notite, însemnari, 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 cerneala sau pix rosu, „frauda”, pune nota 1 (unu) și semnează ); tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.*

### **Încheierea situației școlare**

**Art.189(1)** *La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii/invatatorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor declarați promovați .*

(2) *La sfârșitul fiecărui semestru, 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.*

**Art.190(1)** *La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de R.O.I. .*

(2) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) Media de la evaluarea periodică „M” se calculează cu două cifre exacte după virgulă.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. Dacă la disciplina de învățământ educație fizică și sport elevul a fost scutit medical pe un semestru, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

**Art.191(1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

**Art.192** Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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.

**Art.193** Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- 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.

**Art.194** În învățământul primar, calificativele semestriale și 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.

**Art.195** În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și 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.

**Art.196** 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 semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

**Art.197** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.... ” sau

*„scutit medical în anul școlar.... ”, specificându-se tipul, numărul și data eliberării documentului medical, vizat de medicul cabinetului școlar din liceu, precun și numele medicului care l-a emis.*

**Art.198 (1)** *Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, 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.*

**Art.199** *Școlarizarea elevilor-sportivi nominalizați pentru Centrele de pregătire olimpică se realizează conform art.195 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 13 ianuarie 2015*

**Art.200(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.*

**Art.201** *Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare cel puțin media anuală 6,00.*

**Art.202** *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 semestru la disciplinele respective.*

*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 Ministerul Educației Naționale;*

*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 semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.*

**Art.203** *Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile R.O.I.*

**Art.204** *Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea COLEGIULUI, înaintea sesiunii de corigențe. 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.*

**Art.205** *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.*

**Art.206** *Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.*

**Art.207** *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”.*

**Art.208** *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.*

**Art.209** *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 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională .*

**Art.210** *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.*

**Art.211** *Pentru elevii din COLEGIU , declarați repetenți la sfârșitul clasei a IX-a, reînscriserea 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.*

**Art.212** 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.

**Art.213** 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.

**Art.214** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev al COLEGIULUI conform ROFUIP.

**Art.215** Elevilor înscriși în COLEGIU, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

**Art.216** Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art. Nu știu ce număr va avea articolul din R.O.I. .

**Art. 217** Consiliul profesoral din COLEGIU validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și 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.

**Art.218** 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.

**Art.219** Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

**Art. 220** Tabelul nominal cu situația școlară anuală a tuturor elevilor, pe clase, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul liceului și pe site-ul liceului, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

**Art.221** 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.

### **Examenele organizate de Colegiu**

**Art.222(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 pe semestrul al doilea sau anual;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în COLEGIU este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examen de reexaminare.

(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 nu există clase a IV-a, iar numărul candidaților care solicită înscrierea în clasa a V-a depășește numărul de locuri;

c) 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.

**Art.223(1)** Perioadele de desfășurare a examenelor de corigență sunt cele stabilite de MECTS.

(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 precizate în art.69 din R.I.P.

**Art.224(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. 69 alin. (6) din R.I.P.

(3) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la COLEGIU, nu se acordă reexaminare.

**Art.225(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 sau grupei respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(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) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în curriculumul diferențiat al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

*(7)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.*

***Art.226(1)**Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.*

*(2)Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/șispecializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul COLEGIULUI, împreună cu membri ai catedrei de specialitate.*

*(3)Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.*

*(4)Directorul COLEGIULUI stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.*

***Art.227(1)**La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/invatatori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.*

*(2)Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/invatatori 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/invatator 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/invatator există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilita de director și avizata de inspectorul de specialitate.*

***Art.228(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 foii 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 biletelor 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 cate o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice 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, global; 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.*

**Art.229(1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacđ 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 pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art.230** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci 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.

**Art.231(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 secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor excepționale prevăzute în teza finală a articolului precedent.

(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 însemnările elevilor la proba orală/practică etc. 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 a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.232(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 scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.



## **PARTEA a XIII-a**

### **Transferul elevilor**

**Art.233** 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 regulament intern. Transferul se face cu avizul consultativ al 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;

**Art.234(1)** În învățământul primar elevii se pot transfera în limita efectivelor de 25 elevi la clasă; iar în ciclul gimnazial și liceal elevii se pot transfera, în limita efectivelor de 30 elevi la clasă.

**(2)** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art.235(1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

**(2)** Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**(3)** Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la Colegiu la altă formă de învățământ în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la alte forme de învățământ la Colegiu, numai în perioada vacanței de vară;
- c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art.236(1)** Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

**(2)** 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:

-au avut media la purtare 10, pe ultimul an anterior solicitării sau a semestrului I (dacă se solicită transferul în perioada intersemestrială);

-au media generală a ultimului an încheiat sau a semestrului I (dacă se solicită transferul în perioada intersemestrială) 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;

**Art.237** 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 directorului COLEGIULUI.

**Art.238(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.*

*Art.239 Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.*

*Art.240 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art.234-239 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 Inspectoratului școlar.*

*Art.241(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);*
- avizul consultativ al Consiliului de administrație 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 avizul consultativ al Consiliului de administrație;*
- dupa obtinerea avizului consultativ al Consiliului de administrație al Colegiului, solicitantul se adresează unității școlare la care dorește sa 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.*

*Art.242 Consiliul de administrație al Colegiului își rezervă dreptul să aprobe transferuri în situații excepționale.*

## **PARTEA a XIV-a**

### **Încetarea calității de elev al Colegiului**

*Art.243 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 legal, 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 alta unitate de învățământ;*
- g) în cazul mutării disciplinare, la o alta unitate de învățământ.*

## **PARTEA a XV-a**

### **Partenerii educaționali**

#### **Părinții**

#### **Dispoziții generale**

**Art.244(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.*

**Art.245(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)***Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiu, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).*

**Art.246(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 profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorul Colegiului. 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.*

**(3)***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 Naționale.*

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.247(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) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) 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 evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ Colegiu.

(5) 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, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) 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.

**Art.248** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului Colegiului.

**Art.249** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

**Art.250(1)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu COLEGIUL, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele/invatatorul pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art.251 (1)** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de dirigintele/invatator, 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, casier și membru.

*(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 consiliul profesoral și în consiliul clasei.*

**Art.252** *Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:*

*a) ajută dirigintele/invatatorul în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu al tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;*

*b) sprijină COLEGIUL și dirigintele/invatatorul în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;*

*c) sprijină COLEGIUL și pe dirigintel/invatator în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;*

*d) are inițiative și se implică în actiuni de îmbunătățire a condițiilor de studiu pentru elevii clasei; ajută dirigintele/invatatorul în îmbunătățirea rezultatelor.*

*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 COLEGIULUI.*

*f) sprijină conducerea COLEGIULUI și dirigintele/invatatorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a COLEGIULUI.*

*g) sprijină conducerea COLEGIULUI și dirigintele/invatatorul în recuperarea de la părinți a valorii distrugerilor, provocate bazei materiale de către elevi.*

**Art.253(1)** *Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu COLEGIUL, prin dirigintele/invatatorul clasei.*

*(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală a parintilor 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 cota parte din suma se pune la dispoziția Aociatiei parintilor 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 R.O.I. 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/invatatorului 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, însușite 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 oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.*

**Asociația părinților**

**Art.254** *La nivelul COLEGIULUI funcționează ASOCIATIA PĂRINȚILOR.*

**Art.255(1)** *Asociația părinților din COLEGIU este compusa din președinții comitetelor de părinți, ai fiecărei clase.*

**(2)** *Anual, Asociația părinților prevăzuta la alin. (1) își desemnează 2 reprezentanți în Consiliul de administrație al Colegiului.*

**(3)** *Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.*

**Art.256** *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, national și international;*

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 ocrotirea 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;*

**Art.257(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 consiliului de administrație al COLEGIULUI.*

**Art.258(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 consiliului de administrație al COLEGIULUI.*

**(4)** *Asociația părinților din COLEGIU, poate stabili o sumă de bani, care poate să se afle permanent la dispoziția președintelui Asociației părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al COLEGIULUI.*

## **PARTEA a XVI-a**

### **Dispoziții finale**

**Art.259** *În COLEGIU, fumatul este interzis, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.*

**Art.260** *Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).*

**Art.261(1)** *Personalul Colegiului care surprinde elevi săvârșind fapte susceptibile de a fi sancționate conform prevederilor R.O.I., are obligația de a-l informa imediat pe profesorul de serviciu din sectorul respectiv, pe diriginte( cu prima ocazie) și, în cazuri grave, directiunea, verbal sau în scris. În mod obligatoriu, profesorul de serviciu îl va informa și pe diriginte.*

**(2)** *Profesorul care aplică unui elev o sancțiune sau o măsură complementară a unei sancțiuni, ce este de competența sa, îl va informa pe dirigințele elevului pentru a lua măsurile ce se impun.*

**Art.262 a)** *Prezentul R.O.I. va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;*

**b)** *În baza R.I.P. și a prezentului R.O.I., directorul va încheia cu părintele/elevul de clasă a IX-a – a XII-a, un acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexă.*

**Art.263** *Prevederile prezentului R.O.I. se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, de către Consiliul profesoral, la inițiativa directorului sau a cadrelor didactice, urmând aceeași cale ca la elaborarea lui, cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare, după aprobarea lor de către Consiliul de Administrație, vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare. Părinții vor fi informați prin intermediul elevilor și cu ocazia ședințelor cu părinții.*

*Orice modificare/completare a R.O.I. impune publicarea variantei actualizate a regulamentului. Doar după publicarea variantei actualizate se pot aplica modificările/completările.*

**Art.264(1)** R.O.I.intră în vigoare la 7 zile dupa aprobarea sa de catre Consiliul de Administratie. În intervalul celor 7 zile va fi adus la cunoștința celor interesați.

**(2)** Conducerea liceului și profesorii diriginți au obligatia prelucrării prezentului R.O.I. tuturor elevilor și parintilor acestora.

**(3)** Prelucrarea R.O.I.catre personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de catre conducerea liceului, iar pentru personalul de paza de catre administrator.

**(4)** Exemplarul original al R.O.I., înregistrat în COLEGIU pentru a deveni document oficial, va fi depus la secretariatul COLEGIULUI.

**(5)** Copii ale R.O.I. se vor afla la director și la directorul adjunct.

**(6)** O copie a R.O.I. 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 dupa exemplarul original.

**(8)** Data intrării în vigoare R.O.I., stabilita conform al.(1,) va fi mentionata pe prima pagina a R.O.I. Pe aceeași pagina va fi mentionat și numărul inregistrării ca document oficial la secretariatul colegiului.

**(9)** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abroga prevederile tuturor regulamentelor interioare elaborate anterior la nivel de Colegiu.

**Art.265** Orice hotarare luata cu incalcarea prezentului regulament este nula de drept.