



*Colegiul Național „George Coșbuc”*

*Bulevardul Grănicerilor, nr. 2*

*Năsăud, județul Bistrița-Năsăud*

*Cod poștal 425200*

*Telefon : 0263/360763*

*Fax : 0263/360017*

*E-mail : [colegiulcosbucnasaud@yahoo.com](mailto:colegiulcosbucnasaud@yahoo.com)*

*Web: [www.gcosbucnasaud.ro](http://www.gcosbucnasaud.ro)*

Nr. 126 / 18.01.2017

Actualizare 23.01.2018

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL COLEGIULUI NAȚIONAL  
„GEORGE COȘBUC”  
NĂSĂUD***

## CUPRINS

<b>Titlul I. Dispoziții generale</b>	<b>pag.4</b>
<b>Capitolul 1. Cadrul de reglementare</b>	
<b>Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile Colegiului Național „George Coșbuc”</b>	<b>pag.4</b>
<b>Titlul II. Organizarea Colegiului Național „George Coșbuc”</b>	<b>pag.5</b>
<b>Capitolul 1. Organizarea programului școlar</b>	
<b>Capitolul 2. Formațiunile de studiu.....</b>	<b>pag.7</b>
<b>Titlul III. Managementul Colegiului Național „George Coșbuc”</b>	
<b>Capitolul 1. Dispoziții generale</b>	<b>pag.5</b>
<b>Capitolul 3. Directorul</b>	
<b>Capitolul 2. Consiliul de administrațiepag.5</b>	
<b>Capitolul 3. Directorul</b>	
<b>Titlul III. Managementul Colegiului Național „George Coșbuc”</b>	
<b>Capitolul 1. Dispoziții generale</b>	
<b>Capitolul 2. Consiliul de administrație</b>	<b>pag.7</b>
<b>Capitolul 3. Directorul</b>	
<b>Capitolul 4. Directorul adjunct</b>	
<b>Art. 20</b>	
<b>Titlul IV. Personalul unităților de învățământ</b>	<b>pag.8</b>
<b>Capitolul 1. Dispoziții generale</b>	
<b>Capitolul 2. Personalul didactic</b>	<b>pag.9</b>
<b>Capitolul 3. Personalul nedidactic</b>	
<b>Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</b>	<b>pag.11</b>
<b>Titlul IV. Personalul unităților de învățământ</b>	
<b>Capitolul 1. Dispoziții generale</b>	
<b>Secțiunea 1. Consiliul profesoral</b>	<b>pag.13</b>
<b>Secțiunea 2. Consiliul clasei</b>	<b>pag14</b>
<b>Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu</b>	
<b>Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și colare și extrașcolare</b>	<b>pag.16</b>
<b>Secțiunea 2. Profesorul diriginte</b>	<b>pag.17</b>
<b>Capitolul 3. Comisiile din Colegiu</b>	
<b>Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</b>	<b>pag.20</b>
<b>Secțiunea 2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității</b>	<b>pag.21</b>
<b>Secțiunea 3. Comisia de control managerial intern</b>	<b>pag.22</b>

<b>Secțiunea 4. Curriculum</b>	<b>pag.22</b>
<b>Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale</b>	<b>pag.23</b>
<b>Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>pag24</b>
<b>Capitolul 1. Compartimentul secretariat</b>	
<b>Capitolul 2. Compartimentul financiar</b>	
<b>Secțiunea 1. Organizare și responsabilități</b>	<b>pag.26</b>
<b>Secțiunea 2. Management financiar</b>	<b>pag.27</b>
<b>Capitolul 3. Compartimentul administrativ</b>	<b>pag.27</b>
<b>Secțiunea 1. Organizare și responsabilități</b>	
<b>Secțiunea 2. Management administrativ</b>	<b>pag.27</b>
<b>Capitolul 4. Biblioteci școlare /Centre de documentare și informare</b>	
<b>Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar</b>	<b>pag.28</b>
<b>Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației</b>	
<b>Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației</b>	<b>pag.30</b>
<b>Secțiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației</b>	<b>pag.30</b>
<b>Secțiunea 2. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației</b>	<b>pag.34</b>
<b>Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației</b>	
<b>Secțiunea 3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației</b>	<b>pag.35</b>
<b>Sancțiuni</b>	<b>pag.37</b>
<b>Capitolul 3. Consiliul elevilor</b>	<b>pag.42</b>
<b>Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară</b>	
<b>Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației</b>	<b>pag.44</b>
<b>Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare</b>	<b>pag.44</b>
<b>Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ</b>	<b>pag.49</b>
<b>Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației</b>	<b>pag.51</b>
<b>Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ</b>	<b>pag.52</b>
<b>Capitolul 1. Dispoziții generale</b>	
<b>Capitolul 1. Cadrul de reglementare</b>	
(1) <b>Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației</b>	
(2) <b>Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației</b>	
(3) <b>Titlul IX. Partenerii educaționali</b>	
(4) <b>Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației</b>	
(5) <b>Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației</b>	
(6) <b>Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</b>	<b>pag.54</b>
(7) <b>Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</b>	<b>pag.55</b>
(8) <b>Capitolul 3. Adunarea generală a părinților</b>	<b>pag.56</b>
(9) <b>Capitolul 4. Comitetul de părinți</b>	
(10) <b>Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</b>	
(11) <b>Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între</b>	
(12) <b>unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali</b>	<b>pag.57</b>
(13) <b>Titlul X. Baza materială a școlii</b>	<b>pag.58</b>
(14) <b>Titlul XI. Cerințe la orele de educație fizică</b>	
(15) <b>Titlul XII. Cerințe la orele de informatică – laborator</b>	<b>pag.59</b>
(16) <b>Titlul XIII. Dispoziții finale și tranzitorii</b>	<b>pag 60</b>

## **Titlul I. Dispoziții generale**

### **Capitolul 1. Cadrul de reglementare**

(17) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „George Coșbuc”, denumit în continuare Regulament intern, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(18) Colegiul Național „George Coșbuc”, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, ale Ordinului ministrului educației naționale nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Ordinului ministrului educației naționale nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevilor, ale Legii nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, ale ordinelor emise de Ministerul Educației Naționale, ale dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud, ale prezentului Regulament intern și în conformitate cu specificul Colegiului Național „George Coșbuc”.

#### **Art. 2**

(1) Regulamentul intern se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului Colegiului, a părinților și a elevilor prin publicare pe site-ul Colegiului. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul intern. Personalul Colegiului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern.

(3) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuire 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.

### **Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile Colegiului Național „George Coșbuc”**

#### **Art. 3**

(1) Obiectivele prezentului regulament sunt:

a) stabilirea unui climat democratic, de activitate eficientă, de ordine și disciplină liber consimțite în Colegiu;

b) reglementarea raporturilor între elevi, între colectivele de elevi, între cadrele didactice, între acestea, elevi și părinți, între întregul personal și elevi, între Colegiu și comunitatea locală;

c) angajarea resurselor umane și materiale în scopul asigurării condițiilor optime desfășurării procesului educațional în Colegiu în conformitate cu tradiția acestuia, cu obiectivele și finalitățile învățământului gimnazial și liceal, filiera teoretică.

(2) Conducerea Colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4**

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

## **Titlul II. Organizarea Colegiului Național „George Coșbuc”**

## **Capitolul 1. Organizarea programului școlar**

### **Art. 5**

(1) Colegiul Național „George Coșbuc” este unitate de învățământ de stat, activitatea școlară este organizată la cursuri de zi și funcționează cu clasele O-XII, pe trei niveluri de învățământ: ciclul primar, ciclul gimnazial și ciclul liceal, filiera teoretică.

(2) Planul de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017 cuprinde 3 clase pentru învățământul primar, 3 clase pentru învățământul gimnazial și 24 de clase pentru învățământul liceal, filiera teoretică cu specializările: matematică-informatică, filologie, științe ale naturii și pedagogic specializarea învățător-educatoare.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

### **Art. 6**

(1) Cursurile în Colegiu se desfășoară într-un singur schimb, de regulă între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Între 10<sup>50</sup> și 11<sup>10</sup> este pauză mare.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

### **Art. 7**

Directorul numește echipa pentru întocmirea orarului Colegiului, pe care îl verifică și îl aprobă. Orarul elevilor se stabilește la începutul anului școlar. Eventualele modificări se operează, în cazuri bine întemeiate, cu aprobarea directorului.

### **Art. 8**

(1) Ordinea și disciplina în Colegiu este asigurată de către conducerea Colegiului prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor.

### **Art. 9**

(1) În scopul asigurării securității în Colegiu se vor respecta următoarele:

a) accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, al elevilor este permis numai pe baza legitimației/carnetului de elev; accesul elevilor se face prin intrările laterale.

b) intrarea și ieșirea elevilor în și din Colegiu este admisă numai înainte de începerea programului și după încheierea acestuia; ieșirea elevilor din Colegiu în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat și semnat de diriginte iar în lipsa acestuia de unul dintre profesorii clasei;

c) accesul persoanelor străine sau autovehiculelor în incinta Colegiului se face numai prin locurile special destinate acestui scop; în registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării și ieșirii și datele de identificarea conducătorului auto);

d) părinții elevilor au acces în incinta Colegiului în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la intrarea în Colegiu și tot acolo îi pot aștepta la ieșire;

e) elevii de serviciu au obligația de a ține evidența persoanelor străine care solicită intrarea în școală și de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;

f) nu se va permite accesul în Colegiu pentru persoanele turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice, care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice; pătrunderea fără drept în sediul Colegiului se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege

88/1990;

g) se interzice comercializarea publicațiilor cu caracter obscen sau instigator, comercializarea și consumul stupefiantelor sau substanțe etnobotanice, a băuturilor alcoolice și fumatul în incintă (clădirea și curtea Colegiului,) și în imediata apropiere a Colegiului;

h) elevii de serviciu și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, să-i însoțească spre sălile spre care se deplasează, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii Colegiului;

i) clădirea Colegiului se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru P.S.I. și siguranța imobilului;

j) conducerea școlii:

- va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;

- va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;

- va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

k) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Elevii și personalul Colegiului vor respecta regulile privind protecția și securitatea în muncă, după cum urmează:

a) se interzice accesul elevilor pe pervazele ferestrelor și oriunde există pericolul căderii în gol;

b) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice;

c) manifestările cultural-sportive, vizitele, excursiile, taberele școlare, se vor organiza cu aprobarea conducerii Colegiului și, după caz, a ISJ Bistrița-Năsăud, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoștință;

d) accesul în laboratoarele de fizică, chimie, biologie și informatică se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate normele de securitate și protecția muncii și numai după ce aceștia au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal sau fișa colectivă de instructaj;

e) accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;

f) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea fiecărui exercițiu de către profesorul de educație fizică și sub supravegherea acestuia; profesorul răspunde de siguranța elevilor în timpul activităților; elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”;

g) elevii claselor din învățământul primar, vor fi însoțiți de către învățător la sala de sport, pentru desfășurarea orei, unde vor fi preluați de către cadrul didactic de specialitate, iar la finele activității, învățătorul va însoți elevii în sala de clasă sau va supraveghea pregătirea acestora pentru plecarea acasă

h) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;

i) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către dirigintele clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sălile de sport;

j) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare;

## **Capitolul 2. Formațiunile de studiu**

### **Art. 10**

(1) În Colegiu formațiunile de studiu cuprind clase și grupe care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

#### **Art. 11**

(1) Repartizarea elevilor pe clase, în clasa a IX-a, la aceeași specializare, se face în funcție de mediile de repartiție (media aritmetică simplă dintre media de admitere și nota la proba disciplinei de profil obținută la Evaluare Națională - matematică/limba română) de către directorul Colegiului, pe baza criteriilor aprobate în Consiliul de administrație.

(2) La înscrierea în clasele gimnaziale și liceale, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului.

Conducerea Colegiului va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Dacă în alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (3), se vor asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(5) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(6) În cazurile menționate la alin. (5), **conducerea Colegiului este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă** sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

### **Titlul III. Managementul Colegiului Național „George Coșbuc”**

#### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

##### **Art. 12**

(1) Managementul Colegiului este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici.

#### **Capitolul 2. Consiliul de administrație**

##### **Art. 13**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014 și cu modificările aduse prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 4621/2015.

(3) Directorul Colegiului de stat este președintele Consiliului de administrație.

##### **Art. 14**

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Colegiu, cu statut de observatori. Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Colegiu la toate ședințele Consiliului de administrație.

(2) Președintele Consiliului de administrație convoacă membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații 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.

### **Capitolul 3. Directorul**

#### **Art. 15**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al Colegiului, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Năsăud.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

#### **Art. 16**

(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 pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

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, Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

(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 Colegiu 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, 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 Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului 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 Județean Bistrița-Năsăud și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al Colegiului;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) 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;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și **coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;**

h) 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;

i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;

l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Colegiului;

m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

n) 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;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiu și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Colegiu;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;

t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

u) 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;

v) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului;

w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Colegiului;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) 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;

z) 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 din Colegiu, 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. 17**

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

#### **Art. 18**

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

#### **Art. 19**

(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.

### **Capitolul 4. Directorul adjunct**

#### **Art. 20**

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

#### **Art. 21**

(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. 22**

(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.

## **Titlul IV. Personalul unităților de învățământ**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

#### **Art. 23**

(1) În Colegiu, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Colegiu se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 24**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul 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.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Colegiului, pe parcursul

desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, conducerea Colegiului, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 25**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama Colegiului 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**

Coordonarea activității structurilor se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

#### **Art. 27**

Personalul didactic de predare este organizat în catedre metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 28**

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

#### **Art. 29**

La nivelul Colegiului funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## **Capitolul 2. Personalul didactic**

### **Personalul didactic**

#### **Art. 30**

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

#### **Art. 31**

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

#### **Art. 32**

(1) 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 naționale.

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

#### **Art. 33**

Personalul didactic mai are următoarele îndatoriri:

- a) să îndeplinească sarcinile din fișa postului și să respecte disciplina muncii;
- b) să participe obligatoriu la consiliul profesoral și să respecte prevederile regulamentului intern;
- c) să manifeste o atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), să respecte și să promoveze deontologia profesională;
- d) să solicite și să coordoneze participarea elevilor la acțiunile curriculare și extracurriculare;
- e) să participe la acțiunile organizate de Colegiu și să fie fideli acestuia în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- f) să anunțe, în cazuri bine motivate, imposibilitatea de a se prezenta la activitate în timp util (cel puțin cu o jumătate de oră înaintea începerii programului);
- g) să completeze corect și conform termenelor documentele școlare, situațiile statistice;
- h) să consemneze în catalog, la fiecare oră, absențele și rezultatele evaluării elevilor; ca și în limba de predare de către cadrul didactic.
- i) profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- j) să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
- k) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- l) în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă;
- m) să recomande teme de vacanță, cu caracter facultativ;
- n) să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice. Personalul din învățământul preuniversitar 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 34**

(1) 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.

(2) Se interzice:

- a) scoaterea elevilor de la ore pentru a participa la alte activități în afara celor organizate sau aprobate de conducerea Colegiului;
- b) pătrunderea în incinta Colegiului în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe etnobotanice;
- e) învoirea elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme sau interese personale;
- g) motivarea absențelor elevilor în locul dirigintelui clasei sau imixtiunea în atribuțiile acestuia;
- h) notarea elevilor fără ca aceștia să fie evaluați sau acordarea a două note în aceeași oră;
- i) notele se anunța înainte de trecerea lor în catalog.

#### **Art. 35**

(1) În Colegiu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice,

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a) programul de activitate: orele 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>;
- b) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală, carnetul de elev;
- c) deschide și verifică existența cataloagelor la începerea și finalizarea cursurilor;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală.
- e) semnalează conducerii Colegiului profesorii care nu sunt prezenți la activități
- f) este prezent în timpul pauzelor în zonele de care răspunde și consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;
- g) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;
- h) face consemnări zilnice în registrul de procese verbale.

(3) Serviciul pe școală se realizează săptămânal de câte o clasă, conform planificării stabilite de conducerea școlii. Activitatea este coordonată de dirigintele clasei și verificată de profesorul de serviciu.

(4) Clasele de serviciu vor fi repartizate astfel: doi elevi la poartă în corpul A și doi elevi la poartă pentru corpul B; serviciul la poartă în Școala de Aplicație va fi asigurat de către elevii claselor de la profil pedagogic

(5) Elevii care fac serviciul pe școală au datoria să aducă la cunoștința dirigintelui sau a profesorului de serviciu orice abatere disciplinară care are loc în zona lor de supraveghere.

### **Capitolul 3. Personalul nedidactic**

#### **Art. 36**

(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 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 37**

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului și se aprobă de către director/director adjunct.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoi, 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 elevilor/personalului.

#### **Art. 38**

(1) **Drepturile personalului didactic** și ale personalului didactic auxiliar din Colegiu sunt următoarele: a) de a avea posibilitatea să contribuie la elaborarea documentelor care vizează optimizare a procesului didactic, dezvoltarea și buna desfășurare a acțiunilor din Colegiu;

b) de a se înscrie la examenele pentru obținerea gradelor didactice, a gradației de merit, cu îndeplinirea criteriilor stabilite de metodologiile specifice;

c) de a participa la programele de perfecționare;

d) de a utiliza, în activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate cu elevii, baza materială a școlii;

e) la concediu de odihnă anual;

f) la demnitate în muncă, la egalitate de șanse și de tratament, dreptul la informare și consultare;

g) de a participa la acțiuni colective, de a se constitui sau a adera la un sindicat;

j) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

k) de a folosi bazele sportive ale Colegiului în afara programului de muncă.

(2) Pentru săvârșirea unei abateri, personalul școlii poate fi convocat în fața Consiliului de Administrație pentru lămurirea situației create.

(3) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi rezolvate respectând prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544 din 2001).

(4) Procesele-verbale ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație sunt documente oficiale și pot fi consultate la cerere. Cererea se aprobă de către directorul Colegiului.

(5) Informațiile cu privire la datele personale ale angajaților Colegiului au caracter confidențial.

(6) Rezolvarea sesizărilor scrise și semnate la adresa activității profesorilor Colegiului va avea caracter prioritar, ele putând să afecteze imaginea persoanei și a Colegiului, dacă nu sunt tratate adecvat.

### **Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 39**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

#### **Art. 40**

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

## **Titlul IV. Personalul unităților de învățământ**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale Art. 41**

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit legislației în vigoare, a contractului colectiv de muncă, ale fișei postului și prezentului Regulament intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Colegiului, conform legii.

(2) Sancțiunile pentru încălcarea obligațiilor care revin personalului didactic din Colegiu sunt prevăzute în Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 280, aliniatul (2), literele a), b), c), d), e), f), adică:

a) observație scrisă; b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Art. 42**

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

(2) ) Sancțiunile pentru încălcarea obligațiilor care revin personalului didactic din Colegiu sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, art. 248, aliniatul (1), literele a), b), c), d), e), adică:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Art. 43**

(1) Absența personalului didactic de la activitățile didactice și a personalului nedidactic de la activitățile specifice din alte motive decât cele medicale se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului, la solicitarea scrisă a acestuia (zilele de învoire fiind considerate CFP). În aceste cazuri cadrul didactic învoit își va asigura suplینirea la orele din program

(2) Absențele nemotivate ale personalului didactic de la activitățile didactice și de la alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) se sancționează conform Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 280, aliniatul (2), literele a), b), c), d), e), f).

(3) Neefectuarea unei activități didactice/ore atrage, după caz, chemarea în fața consiliului de administrație și sancționarea cu observație scrisă; repetarea va atrage după sine sancțiuni mai grave conform prevederilor art. 43 ale prezentului Regulament intern.

(4) Pentru trei zile de absențe nemotivate de la activitățile didactice pentru personalul didactic și de la activitățile specifice pentru personalul nedidactic, pe parcursul unui an școlar, sancțiunea care se aplică este desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu condiția efectuării cercetării disciplinare prealabile.

## **Titlul IV. Personalul unităților de învățământ**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

## **Secțiunea 1. Consiliul profesoral**

### **Art. 44**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice constituie Consiliul profesoral al Colegiului. Președintele Consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul și obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral dacă la începutul anului școlar, declară că are norma de bază în Colegiu. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Colegiului numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- (7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Colegiului.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului.

### **Art. 45**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiu;
- (c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a Colegiului;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigente;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul

anual;

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

(p) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(q) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Colegiu;

(r) dezbate și avizează Regulamentul intern;

(s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(w) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

#### **Art. 46**

Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) convocatoare ale Consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Secțiunea 2. Consiliul clasei**

#### **Art. 47**

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

#### **Art. 48**

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. 49**

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 preuniversitar și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;



- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune 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;

#### **Art. 50**

(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 spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. 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 profesoral.

#### **Art. 51**

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.

### **Secțiunea 3. Catedrele metodice**

#### **Art. 52**

(1) Activitatea catedrei metodice este coordonată de șeful catedrei.

(2) Ședințele catedrei metodice se țin, de regula, lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră, și aprobată de directorul Colegiului.

#### **Art. 53**

Atribuțiile catedrelor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Colegiului 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 dezbatere 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 Colegiu, 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 Colegiului, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

#### **Art. 54**

Atribuțiile șefului de catedră sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei 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 metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei metodice; atribuția de șef de catedră este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Colegiului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei 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;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Colegiu, 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 metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

## **Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu**

### **Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 55**

(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 Colegiului, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Colegiului stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 56**

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 inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, 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 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. 57**

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 Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art. 58**

- (1) Inspectoratul școlar va stabili o zi periodică 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.

## **Secțiunea 2. Profesorul diriginte**

#### **Art. 59**

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi 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.

#### **Art. 60**

- (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, se numește ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiu și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

#### **Art. 61**

- (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 dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii Colegiului. 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. 62**

(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 diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul Colegiului. ?

#### **Art. 63**

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) cabinetul 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 Colegiului pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**(4) informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale Regulamentului intern;
- 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. 64**

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 Regulamentul intern;
- 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) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui;
- k) proiectează tematica orelor educative în 5 zile de la începerea semestrului; o copie va fi depusă la dosarul comisiei metodice a dirigintilor;
- l) urmărește vizarea carnetelor de elev, în primele două săptămâni după începerea cursurilor;
- m) solicită planificarea adecvată a tezele (una pe zi, nu se susțin teze în zile consecutive) prin colaborare cu profesorii de specialitate; pentru anul școlar 2016-2017, tezele din semestrul I se susțin conform OMEN nr. 4.496/2015; urmărește ca rezultatele tezelor să fie trecute în catalog cel mai târziu cu 2 săptămâni înainte de sfârșitul semestrului;
- n) urmărește ca elevii să aibă numărul minim de note iar elevii corigenți să aibă cel puțin o notă în plus față de minimul necesar, ultima notă fiind dată cu cel mult 10 zile înainte de încheierea semestrului;
- o) urmărește ritmicitatea notării (de regulă o notă/lună/elev) și consemnarea notelor în carnetul elevului;
- p) anunță conducerii Colegiului data, ora și participanții la acțiunile extracurriculare ce vor fi

organizate;

q) realizează, după fiecare acțiune extracurriculară organizată, un material informativ privind conținutul acțiunii, participanți, rezultatele obținute și îl înaintează consilierului educativ;

r) asigură respectarea regulilor de igienă, securitate și sănătate a muncii în clasa pe care o coordonează;

s) verifică de două ori pe săptămână starea de disciplină a clasei, luând măsurile necesare remedierii deficiențelor; observațiile se notează în caietul dirigintelui;

t) realizează graficul serviciului pe clasă și graficul serviciului clasei pe Colegiu; graficul serviciului clasei pe Colegiu va fi predat, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală, va fi afișat în clasă; anunță cu 2-3 zile înainte elevii asupra sarcinilor care le revin.

### **Capitolul 3. Comisiile din Colegiu**

#### **Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

##### **Art. 65**

La nivelul Colegiului funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

##### **Art. 66**

(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. 67**

În Colegiu, prin Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, se elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Colegiului privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

##### **Art. 68**

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 unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv Colegiu.

##### **Art. 69**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar 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 unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Colegiu;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Colegiu;

c) propune conducerii Colegiului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului.

##### **Art. 70**

(1) În urma consultării Asociației părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi un semn distinctiv – **insignă**, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean, Inspectoratului de jandarmi județean și Poliției locale.

## **Secțiunea 2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

### **Art. 71**

(1) La nivelul Colegiului 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) Comisia la nivelul Colegiului 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.

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

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în Colegiu;

b) 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;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Colegiului, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Colegiului.

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului Colegiului sau Consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) 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;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

## **Secțiunea 3. Comisia de control managerial intern**

### **Art. 72**

(1) La nivelul Colegiului 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) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc de către directorul Colegiului. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este

nevoie.

#### **Art. 73**

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.

### **Secțiunea 4. Curriculum**

#### **Art. 74**

- (1) Comisia pentru curriculum este numită prin decizia directorului.
- (2) Catedrele se constituie la propunerea Comisiei pentru curriculum iar șeful catedrei se numește prin decizia directorului, pe baza alegerilor de la nivelul catedrei.
- (3) Activitatea fiecărei catedre se desfășoară conform planului managerial propriu, elaborat de membrii catedrei și avizat de director și vizează cu precădere activități științifice, metodice și de formare continuă.
- (4) Fiecare profesor întocmește planificările anuale și semestriale, proiectarea activității conform programelor școlare în vigoare.
- (5) Șefii de catedre verifică și propun spre avizare directorului planificările anuale și planificările calendaristice ale membrilor catedrei.
- (6) Șefii de catedră propun Consiliului de administrație calificativele anuale ale membrilor catedrei.
- (7) La nivelul catedrelor se elaborează planuri de modernizare a laboratoarelor și cabinetelor, necesarul de mijloace de învățământ. Acestea se înaintează Consiliului de administrație pentru cuprinderea în planul general de dezvoltare și modernizare a școlii.
- (8) În fiecare colectiv de catedra se studiază și se dezbate, la începutul fiecărui semestru, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale, etc. și se stabilesc:
  - eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun;
  - manualul / manualele cu care se va lucra;
  - activitățile practice care se vor realiza (curriculare și extracurriculare); - programul cabinetelor și laboratoarelor;
  - propunerile catedrei pentru curriculum la decizia școlii; - metodologii de evaluare și nivelul exigentelor;
  - obiectivele catedrei pentru semestrul respectiv, proiecte și acțiuni;
  - programul sălilor în cazul în care orele de curs se desfășoară în alte spații decât sala de clasă.
- (9) Consiliul pentru curriculum întocmește proiectul curricular al Colegiului, îl înaintează spre avizare Consiliului profesoral și stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor/părinților și gestionează (prin diriginți) opțiunile acestora.

### **Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 75**

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

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

#### **Art. 76**

(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 unitatea de învățământ;
- 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. 77**

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. 78**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Colegiului, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

#### **Art. 79**

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. 80**

(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. 81**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Colegiului 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.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al Colegiului profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

#### **Art. 82**

(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 Județean Bistrița-Năsăud 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. 83**

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. 84**

(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. 85**

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.

## **Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Capitolul 1. Compartimentul secretariat**

#### **Art. 86**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde 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. 87**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Colegiului;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Colegiului;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor 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) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor 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) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea

documentelor create și intrate în Colegiu, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și 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) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea 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) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice 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) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Colegiului;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței Colegiului;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor 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. 88**

(1) Secretarul șef/Secretarul Colegiului 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.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) 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.

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

## **Capitolul 2. Compartimentul financiar**

### **Secțiunea 1. Organizare și responsabilități**

#### **Art. 89**

(1) 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.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Colegiului.

#### **Art. 90**

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Colegiului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror 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.

### **Secțiunea 2. Management financiar**

#### **Art. 91**

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

(2) Activitatea financiară a Colegiului se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, 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.

#### **Art. 92**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație 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.

#### **Art. 93**

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

### **Capitolul 3. Compartimentul administrativ**

#### **Secțiunea 1. Organizare și responsabilități**

##### **Art. 94**

(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. 95**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Colegiului;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Colegiului;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor 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) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2. Management administrativ**

### **Art. 96**

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

### **Art. 97**

- (1) 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.
- (2) 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.

### **Art. 98**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

### **Art. 99**

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.

## **Capitolul 4. Biblioteci școlare /Centre de documentare și informare**

### **Art. 100**

- (1) Biblioteca Colegiului 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.
- (2) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului Colegiului.
- (3) În conformitate cu prevederile legale, se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Colegiu pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

## **Art. 101**

(1) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a angajaților și a elevilor Colegiului. La încetarea contractului de muncă/ perioadei de școlarizare nu li se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.

(2) Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii. În fiecare an, până la data de 30 mai cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).

(3) Nu se împrumută cărți pe perioada vacanțelor de vară.

(4) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume. Termenul de împrumut este de 14 zile. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singura dată). Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior.

(5) Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.

(6) Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grija.

(7) Dicționarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.

(8) În timpul pauzelor nu vor intra în bibliotecă mai mult de 4 persoane (restul elevilor vor aștepta, la rând, pe hol).

## **Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

### **Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

#### **Art. 102**

(1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiu.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea Colegiului cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 103**

Înscrierea în clasa pregătitoare se face în urma solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art. 104**

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

#### **Art. 105**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

#### **Art. 106**

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de directorul Colegiului.

#### **Art. 107**

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte **în ziua prezentării actelor justificative.**

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, **nu poate depăși 20 ore de curs pe semestru**, iar cererile respective trebuie

avizate de către directorul Colegiului. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art. 108**

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

## **Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației**

### **Secțiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 109**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, în funcție de oferta educativă a Colegiului. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

#### **Art. 110**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor,

(2) Conducerea și personalul Colegiului au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în Colegiu nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul Colegiului nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

(6) Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(7) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți

#### **Art. 111**

Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite. dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii

materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii

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

## **Art. 112**

- (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- (2) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- (3) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- (4) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- (5) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (6) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (7) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (8) 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.
- (9) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (10) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
- (11) 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.
- (12) 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 Colegiului.
- (13) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (14) În situația în care în Colegiu nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- (15) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (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 calificative/note este de două.
- (16) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (17) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în



timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(18) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(18) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module 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/modulele respective.

b) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

c) sunt declarați repetenți elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) sunt declarați repetenți elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/module;

### **Art. 113**

(1) Conducerea Colegiului are obligația să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

### **Art. 114**

(1) Beneficiarii primari ai educației din Colegiu au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii Colegiului pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al Colegiului, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Colegiului, în condițiile legii.

### **Art. 115**

Colegiul este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

### **Art. 116**

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale

### **Art. 117**

(1) Elevii Colegiului beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

### **Art. 118**

(1) Elevii Colegiului beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru

### **Art. 119**

(1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

### **Art. 120**

Elevii Colegiului au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

### **Art. 121**

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Colegiului, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(3) Elevi au dreptul de a propune și realiza programe de îmbunătățire a ethosului școlar (organizarea unor activități specifice).

### **Art. 122**

(1) Elevilor 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) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Colegiu, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Colegiu contravine principiilor

legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

#### **Art. 123**

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

(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 prezentului Regulament, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii Consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

### **Secțiunea 2. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 124**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar 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, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Colegiului, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

**g) elevilor ce obțin cea mai mare medie generală anuală pe profil-specializare, respectiv ciclul gimnazial, I-i se conferă Premiul „Media anuală cea mai mare”, pe anul școlar respectiv, oferit de Asociațiunea Transilvană pentru literatura română și cultura poporului român-Astra Despărțământul Năsăud**

i) publicarea reușitelor școlare sau extrașcolare ale elevilor în revistele școlii, în broșuri, lucrări de specialitate, anuar, popularizarea performanțelor în mass-media locală și națională;

j) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

k) realizarea de recomandări speciale pentru performeri către instituții / organizații / întreprinderi etc.

(2) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face în conformitate cu regulamentul școlar.

#### **Art. 125**

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

#### **Art. 126**

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit propunerilor Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru

următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

(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 înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul intern.

#### **Art. 127**

Colegiul poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

### **Secțiunea 3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 128**

Beneficiarii primari ai educației din Colegiu au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

#### **Art. 129**

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în Colegiu, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern al Colegiului;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În Colegiu se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern al Colegiului. Organizarea serviciului pe școală se efectuează de către elevii din învățământul liceal și cei din clasele VII-VIII din învățământul gimnazial.

#### **Art. 130**

Elevii din Colegiu au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 131**

Elevii și tinerii din Colegiu, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

#### **Art. 132**

**(1) Îndatoririle și obligațiile elevilor Colegiului sunt următoarele:**

a) să frecventeze cursurile, să-și însușească cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare pentru fiecare disciplină studiată;

b) să poarte semnul distinctiv al Colegiului;

c) să participe la activitățile incluse în planul managerial al Colegiului, organizate în clasă, în școală și în afara Colegiului;

c) să aibă un comportament civilizată în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice;

d) să se legitimeze folosind carnetul de elev, vizat pe anul în curs;

e) să respecte tradițiile și valorile Colegiului și întreg corpul profesoral în timpul și a tuturor

activităților din Colegiu și din afara lui, conform prevederilor regulamentului intern;

f) să aibă o frizură/coafură decentă;

g) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;

h) să îndeplinească sarcinile de elev de serviciu; sarcinile elevului de serviciu pe clasă:

- să asigure curățenia și aerisirea clasei, să ștergă tabla;

- să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;

- să anunțe profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerei Colegiului eventuala absență a cadrului didactic de la oră;

- să anunțe dirigintelui/profesorului de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;

- să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat și încălzire, iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile și ușa.

i) să anunțe profesorul de serviciu dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel.

j) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

k) i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la

m)dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

### **Art. 133**

#### **Le este interzis elevilor din Colegiu:**

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în Colegiu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Colegiului și în imediata apropiere a acestuia substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; aceleași prevederi sunt valabile și în timpul activităților extrașcolare organizate de Colegiu;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Colegiului de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Colegiului;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; 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;

j) să înregistreze activitatea didactică și să posteze pe diferite site-uri imagini din timpul activităților, cu personalul didactic și nedidactic, colegi etc;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Colegiului;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta Colegiului în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul

profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Colegiului.

#### **Art.134 Elevii scolii nu pot:**

a) să intre în Colegiu **fără uniformă**, dacă ea devine obligatorie, și fără carnet de elev;

b) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;

c) să dețină și să consume tutun, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, ori alte produse interzise de lege;

d) să fumeze în incinta și în apropierea Colegiului, să introducă în școală obiecte periculoase (arme, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Colegiului;

e) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;

f) să dețină și să folosească telefoane mobile și aparate audio-video, indiferent de scop, în timpul programului școlar; conducerea Colegiului, dirigenții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;

g) elevii care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul activităților școlare vor fi sancționați; aparatele vor fi reținute de profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură; acestora li se aduce la cunoștință abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată;

h) să facă înregistrări audio și video în incinta Colegiului;

i) să perturbe sub orice formă orele de curs;

j) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);

k) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;

l) să invite persoane străine în incinta Colegiului;

m) să staționeze în fața sălii profesoriale;

n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și vulgaritate în limbaj și în comportament față de cadrele didactice, colegi și personalul Colegiului;

o) să poarte piercingul; băieții nu au voie să poarte cercei;

p) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs.

### **Sanctiuni**

#### **Art. 135**

1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(2) Elevii din Colegiu, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația

b) avertismentul

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

g) preavizul de exmatriculare;

h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

#### **Art. 136**

(1) Observația constă în atenționarea elevului, 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 aplică de către diriginte sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

#### **Art. 137**

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director cu informarea prealabilă a părintelui.

(3) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **Art. 138**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Colegiului; 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 se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Colegiului.

(6) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului profesoral clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(7) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **Art. 139**

(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 purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului.

#### **Art. 140**

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul Colegiului, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului intern al Colegiului. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului.

#### **Art. 141**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

#### **Art. 142**

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică 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 scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului.

#### **Art. 143**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în Colegiu;

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

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

#### **Art. 144**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de ROFUIP sau de Regulamentul intern 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 în Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea 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, de către directorul Colegiului, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului.

#### **Art. 145**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

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

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al Colegiului.

#### **Art. 146**



- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. 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.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

#### Art. 147

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 135, alin.3 a-g) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevedereaprivind scăderea notei la purtare, asociată san cțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 137, 138 și 139 se poate anula dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar,dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.
- (1) 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.

#### (2) Absențele elevilor

Sancțiunile pentru absențe sunt următoarele:

Număr de absențe nemotivate	Nota la purtare	Sanctiuni
7 absențe	-	Observația
cel puțin 10 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 10% din totalul orelor de la o singură disciplină	9	Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral
cel puțin 20 de absențe la diferite discipline sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină	8	Mustrea scrisă Activitate în folosul Colegiului
cel puțin 30 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 25% din totalul orelor de la o singură disciplină	7	Preavizul de exmatriculare (pentru elevii din ciclul superior al liceului) Activitate în folosul Colegiului
cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar	6	Exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în Colegiu și în același an de studiu (pentru elevii din ciclul superior al liceului)

#### (3) Motivarea absențelor:

- a) Motivarea absențelor se face cu adeverință medicală emisă de cabinetul școlar, medicul de familie sau de medici specializați cu anunțarea și înregistrarea cazurilor în registrul cabinetului medical școlar și marcate cu ștampila cabinetului din cadrul școlii. Anunțarea cabinetului medical al școlii se face în prima zi în care elevul începe să absenteze.
- b) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul.

- c) În toate situațiile, motivarea absențelor se face după consultarea părinților.
- d) În cazul în care se constată că motivarea este falsă, actul prezentat este considerat nul iar elevul în cauză este sancționat, conform gravității faptei, de consiliul clasei.
- e) Elevii scutiți de efort fizic, sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică. Scutirea trebuie prezentată obligatoriu la începutul anului școlar, sau - după caz - la începerea stării malade. Profesorul de educație fizică va hotărî tipul de exerciții fizice medicale pe care elevul scutit le va executa, ținând cont de scutirea medicală.
- f) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul Colegiului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.
- g) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia parcursă.
- h) Elevii menționați la aliniatele a) și b) nu vor fi evaluați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

#### **Art. 149**

(1) 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.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 140 din prezentul regulament.

#### **Art. 150**

**Elevii care fumează în perimetrul Colegiului** (încintă, curte, trotuare alăturate) se sancționează după cum urmează:

a) la prima abatere - mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la 9;

b) la a doua abatere - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și scăderea notei la purtare la 7;

c) la a treia abatere - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și scăderea notei la purtare la 4;

d) la a patra abatere - exmatriculare dacă elevul este în ciclul superior al liceului sau mutare disciplinară definitivă în altă școală dacă elevul este în ciclul inferior al liceului.

e) Se sancționează, conform Legii nr. 349/2002 cu 100-500 RON fumatul în perimetrul școlii. Această sancțiune poate fi înlocuită cu activitate în folosul Colegiului, prin decizia directorului.

f) Toate aceste sancțiuni vor fi comunicate părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei, cu adresa înregistrată la secretariatul școlii. Elevii care fumează în mod repetat vor fi cuprinși obligatoriu în programele de prevenire organizate de Colegiu, sub îndrumarea psihologului școlar, cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale și cu Agenția locală antidrog.

#### **Art. 151**

Activitatea în folosul Colegiului, se desfășoară în afara programului școlar și se referă la: - igienizarea spațiilor școlare (săli de clasă, coridoare, curtea Colegiului);

- plantat pomi și flori;

- introducerea de date în calculator;

- recondiționarea cărților și realizarea bazei de date a bibliotecii Colegiului.

#### **Art. 152**

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 136-145, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al Colegiului, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea

sanctiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **Capitolul 3. Consiliul elevilor**

#### **Art. 153**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul 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 Colegiu funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

#### **Art. 154**

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Colegiului și reprezintă interesele elevilor la nivelul Colegiului.

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

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

(4) Consiliul profesoral al Colegiului desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea Colegiului sprijină activitatea Consiliului 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 al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

#### **Art. 155**

Consiliul 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 implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului intern al Colegiului;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului intern al Colegiului;

**l) organizează alegeri pentru reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație, pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.**

#### **Art. 156**

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Colegiu este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ 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. 157**

(1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal care nu este în clasă terminală

(2) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din Colegiu;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului 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 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.

(3) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 158**

(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ 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.

#### **Art. 159**

(1) Secretarul Consiliului elevilor din Colegiu are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 160**

Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

#### **Art. 161**

Consiliul elevilor are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

#### **Art. 162**

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor 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. 163**

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului 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 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 elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului 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 elevilor.

#### **Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară**

##### **Art. 164**

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ 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. 165**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta Colegiului, 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. 166**

(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 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 consiliile 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 unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului.

##### **Art. 167**

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 organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

##### **Art. 168**

(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.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

### Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

#### Art. 169

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

#### Art. 170

(1) Conform legii, evaluările în Colegiu se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu.

(2) În Colegiu evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în conformitate cu metodologia elaborată de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, cu reglementările M.E.C.S. și cu respectarea principiilor docimologice recunoscute.

#### Art. 171

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. 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 în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

#### Art. 172

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
  - b) lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate și proiecte;
  - e) interviuri;
  - f) portofolii;
  - g) probe practice;
  - h) alte instrumente stabilite de catedrele metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratul școlar.
  - i) Metodele și instrumentele utilizate în aprecierea și evaluarea rezultatelor școlare, nivelul exigențelor, volumul sarcinilor de învățare, al temelor de casă se stabilesc la nivelul fiecărei catedre și devin operaționale numai după aprobarea acestora de către șeful de catedră și director. În nici o situație evaluarea elevilor nu se poate face prin cerințe ce depășesc programele școlare în vigoare.
- (2) În învățământul secundar elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
- (3) Elevii care absentează de la cursuri vor fi evaluați din materia parcursă în orele în care au lipsit, după reluarea activității școlare și pe baza unui program de recuperare stabilit de profesor și cunoscut de către elevi.
- (4) Profesorii au obligația să înmâneze elevilor, după corectare, lucrările scrise (extemporale, teze etc.), să prezinte elevilor baremele de corectare și notare, să lămurească situațiile invocate de elevi și apoi să treacă notele în catalog.

#### Art. 173

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

#### Art. 174

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin note de la 10 la 1.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

### **Art. 175**

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, 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.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

### **Art. 176**

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, 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.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

### **Art. 177**

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (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.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

### **Art. 178**

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. 179**

- (1) Elevii scutiți de efort fizic 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.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ...” sau „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la

dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul Colegiului.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

#### **Art. 180**

(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 Colegiului, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

#### **Art. 181**

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

#### **Art. 182**

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 Colegiului 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 note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

#### **Art. 183**

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Colegiului, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

#### **Art. 184**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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. 185**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

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 altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

#### **Art. 186**

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

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

(4) 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. 187**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

#### **Art. 188**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia aceluia semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(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, În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară

încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 189**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev al Colegiului numai după echivalarea, de către ISJBN sau de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare și cu respectarea prevederilor din aliniatele (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13) din art. 207 ale ROFUIP.

#### **Art. 190**

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Colegiu, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolul 207 al ROFUIP, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 191**

(1) Consiliul profesoral din Colegiu validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul Consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(5)

### **Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art. 192**

(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, precum și pentru cei menționați la Art. 198, alin.(2) pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 197, alin.(3);

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Colegiu este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

(3) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa pregătitoare sau a V-a, este interzisă.

#### **Art. 193**

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

#### **Art. 194**

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 195**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 196**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

#### **Art. 197**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, 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. 198**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) 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. 199**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii

amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul Colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute în ROFUIP la Art. 216 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul Colegiului.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute în prezentul regulament.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

#### **Art. 200**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### **Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației**

#### **Art. 201**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului intern al Colegiului la care se face transferul.

#### **Art. 202**

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Colegiului la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al Colegiului de la care se transferă.

#### **Art. 203**

(1) În învățământul gimnazial, precum și în învățământul liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în cadrul Colegiului sau de la o altă unitate de învățământ în Colegiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a condițiilor specifice stabilite de consiliul de administrație.

(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.

**(3) Beneficiarii primari ai educației pot realiza, pe perioada desfășurării activității în Colegiu, de un singur transfer, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a condițiilor specifice stabilite de consiliul de administrație.**

#### **Art. 204**

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al Colegiului și de către membrii catedrei.

### **Art. 205**

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, 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; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație;

### **Art. 206**

- (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
  - a) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
  - b) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
  - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

### **Art. 207**

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. 208**

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

### **Art. 209**

După aprobarea transferului, Colegiul este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

#### **Art. 210**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme

fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ.

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **Art. 211**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației**

#### **Art. 212**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă a Colegiului și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

#### **Art. 213**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Colegiului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art. 214**

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

(4)

### **Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 215**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această

activitate.

## **Titlul IX. Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 216**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

#### **Art. 217**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

#### **Art. 218**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al 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 diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

#### **Art. 219**

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art. 220**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul Colegiului implicat cu 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 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 elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

### **Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 221**

(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 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 Colegiu.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul 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.

#### **Art. 222**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului Colegiului.

#### **Art. 223**

Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului intern al Colegiului este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### **Capitolul 3. Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 224**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

#### **Art. 225**

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **Capitolul 4. Comitetul de părinți**

#### **Art. 226**

(1) În Colegiu, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 227**

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului



în mediul școlar;

d) atrage 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 școală;

e) sprijină conducerea Colegiului și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului;

f) sprijină Colegiul și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

#### **Art. 228**

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Colegiului și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 229**

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

### **Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 230**

(1) **La nivelul Colegiului funcționează Asociația de părinți “Virtus Romana Rediviva”**

(2) Asociația părinților funcționează după statutul propriu.

### **Capitolul 6. Contractul educațional**

#### **Art. 231**

(1) Colegiul încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2 a ROFUIP. Acesta este particularizat la specificul Colegiului prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Asociației părinților.

#### **Art. 232**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 233**

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru Colegiu și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### **Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 234**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează

cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului.

#### **Art. 235**

Colegiul poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 236**

Colegiul, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

#### **Art. 237**

Colegiul, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu Asociația de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

#### **Art. 238**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiu.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului.

#### **Art. 239**

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

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiu.

### **Titlul X. Baza materială a școlii**

#### **Art. 240**

Baza materială a școlii se compune din:

a) terenuri și clădiri aflate în administrarea Consiliului de administrație al Colegiului;

b) bunuri materiale aparținând Colegiului, conform registrului de inventar.

#### **Art. 241**

(1) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii;

(2) Profesorii, laboranții și șefii de sectoare funcționale preiau de la administrator, în subinventar, bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea, inclusiv material.

#### **Art. 242**

Personalul școlii este răspunzător de starea fiecărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugerii, deteriorări, sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.

### **Titlul XI. Cerințe la orele de educație fizică**

#### **Art. 243**

(1) Elevii au obligația de a se prezenta la ora de educație fizică cu echipament sportiv: încălțăminte de sport, încălțăminte cu talpă albă, ciorapi albi, șort de culoare închisă, tricou alb, trening.

(2) La începutul anului școlar, elevii trebuie să prezinte în termen de 14 zile, o adeverință medicală de la medicul de familie sau de specialitate, vizată la cabinetul medical al Colegiului: „apt pentru educație fizică”, respectiv scutit medical parțial sau total.

(3) Materialele sportive, mijloacele fixe și toate instalațiile existente pe terenul sau în sala de sport vor fi folosite numai în prezența profesorului de educație fizică și în timpul programului școlar.

d) Elevii nu vor păstra în incinta școlii echipamentul sportiv, în zilele în care nu au în orar educație fizică.

(4) Elevii nu au voie să intre în sala de sport în timpul pauzei.

(5) Elevii trebuie să se prezinte la orele de educație fizică cu echipament adecvat. La trei abateri consecutive se va consemna absență în catalog.

### **Titlul XII. Cerințe la orele de informatică - laborator**

#### **Art. 244**

(1) Elevii intră în laboratorul de informatică numai în prezența profesorului sau a laborantului, având asupra lor numai caietul, manualul de informatică și pix/creion.

(2) La începutul orei, elevii vor anunța profesorul dacă au găsit mizerie în sau pe banca la care au fost repartizați. La ieșirea din laborator se aranjează scaunele, se adună eventualele resturi de pe / de sub mese.

(3) Nu se instalează programe fără acordul profesorului. Nu se vor folosi CD-uri, dischete, memorii flash fără acordul profesorului.

(4) În laboratorul de informatică este interzisă deplasarea elevilor de la un calculator la altul sau schimbarea locului stabilit de profesor, fără aprobarea acestuia. Orice defectare a calculatorului sau a perifericelor, a sistemului de operare sau a aplicațiilor care rulează pe sisteme, din vina elevilor, cu bună știință sau din neglijență, va fi imputată acestora, la valoarea taxei percepute de service-urile de calculatoare.

(5) Elevii nu au acces la instalația electrică din laborator, nu vor introduce obiecte în interiorul unității centrale sau în carcasa monitorului.

(6) La constatarea unei funcționări anormale a unui calculator sau a unei aplicații instalate pe acesta, elevii nu vor interveni încercând să remedieze defecțiunea, ci vor anunța profesorul.

### **Titlul XIII. Dispoziții finale și tranzitorii**

#### **Art. 245**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

#### **Art. 246**

În Colegiu, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **Art. 247**

În Colegiu se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

#### **Art. 248**

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

**NOTĂ:**

**Prezentul Regulament a fost validat în cadrul Consiliului profesoral din data de 2 septembrie 2017 iar reactualizarea lui a fost aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 19.01.2017.**

**NOTĂ:**

**Prezentul Regulament-reactualizat a fost validat în cadrul Consiliului profesoral din data de 23 ianuarie 2018 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 31.01.2018**

**Director,  
Prof. Anca Mariana Cârțu**