

Colegiul Național "George Coșbuc" Năsăud
B-dul Grănicerilor Nr. 2 , Năsăud, cod 425200 ,Jud. Bistrița-Năsăud,
Tel/fax: 0263360763



www.gcosbucnasaud.ro

e-mail : colegiulcosbucnasaud@yahoo.com

Nr. 2754 / 19.10.2022

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 26.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 19.10.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COLEGIUL NAȚIONAL

„GEORGE COȘBUC”

NĂSĂUD

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale.....	5
Capitolul 1. Cadrul de reglementare	
Capitolul 2. Principii de organizare și funcționare a Colegiului Național „George Coșbuc”	
Titlul II. Organizarea Colegiului Național „George Coșbuc”	6
Capitolul 1. Organizarea programului școlar	
Capitolul 2. Formațiunile de studiu	
Titlul III. Managementul Colegiului Național „George Coșbuc”	8
Capitolul 1. Dispoziții generale	
Capitolul 2. Consiliul de administrație	
Capitolul 3. Directorul	
Capitolul 4. Directorul adjunct	
Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale	
Titlul IV. Personalul unității de învățământ	14
Capitolul 1. Dispoziții generale	
Capitolul 2. Personalul didactic	
Capitolul 3. Personalul nedidactic	
Capitolul 4. Evaluarea personalului din cadrul Colegiului Național ”George Coșbuc” Năsăud	
Capitolul 5. Răspunderea disciplinară	
Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	17
Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	
Secțiunea 1. Consiliul profesoral	
Secțiunea 2. Consiliul clasei	
Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu	
Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
Secțiunea 2. Profesorul diriginte	
Capitolul 3. Comisiile din Colegiu	
Secțiunea 1. Comisia pentru curriculum	
Secțiunea 2. Comisia de control managerial intern	
Secțiunea 3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	
Secțiunea 4. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea	

interculturalității

Secțiunea 5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic27

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Capitolul 2. Serviciul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Secțiunea 2. Management financiar

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Secțiunea 2. Management administrativ

Capitolul 4. Biblioteca școlară /Centrul de documentare și informare

Titlul VII. Elevii31

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul 2. Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 3. Evaluarea elevilor

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul școlii

Capitolul 4. Transferul elevilor

Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ.....43

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX. Partenerii educaționali44

Capitolul 1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Capitolul 2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Capitolul 5. Asociația de părinți "Virtus Romana Rediviva"

Capitolul 6. Contractul educațional

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

Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale50

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „George Coșbuc”, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul Național „George Coșbuc”, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, ale Ordinului ministrului educației naționale nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru 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 Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Contractului Colectiv de muncă înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. cu nr. 651/2021, ale dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud, ale Regulamentului intern și în conformitate cu specificul Colegiului Național „George Coșbuc”.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „George Coșbuc” Năsăud se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

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

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

(4) Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Capitolul 2. Principii de organizare și funcționare a Colegiului Național „George Coșbuc” Năsăud

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 CP-XII, pe trei niveluri de învățământ: ciclul primar, ciclul gimnazial și ciclul liceal pe filiera teoretică precum și ciclul liceal - pe filiera vocațională.

(2) Planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 cuprinde 5 clase de învățământ primar, 4 clase de învățământ gimnazial și 26 de clase de învățământ liceal, filiera teoretică cu specializările: matematică-informatică, filologie, științe ale naturii și filiera vocațională - profil pedagogic cu specializările învățător-educatoare și educator - puericultor.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni cu imunodepresie moderată sau severă, cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imuno supresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imuno supresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.

Art. 6

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

(2) În situații speciale (situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale) 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, personalul didactic și nedidactic.

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 pe ușile 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) persoanele 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 persoanelor 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) personalul nedidactic precum 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 dispune întocmirea de către administratorul de patrimoniu al planului 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 .

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

a) se interzice accesul elevilor pe pervazul 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 ;

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 fii preluați de către cadrul didactic de specialitate, iar la finele activității, învățătorul va însoți elevii în sala de clasă/ 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 repartție (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, ținându-se cont de oferta educațională. Conducerea școlii 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, se 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 ,după caz,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 implicați în desfășurarea practicii pedagogice a elevilor profilului pedagogic.

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 nr.5154/2021.

(3) Directorul Colegiului de stat este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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 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, grup whatsapp sau sub semnătură.

(3) În consiliul de administrație al Colegiului, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(4) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent. Acesta a fost ales conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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 raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului;
- c) se ocupă 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;
- c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului, precum și de selecția personalului nedidactic;
- d) propune Consiliului de administrație organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) 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 activitatea de colectare a 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 (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al Colegiului precum și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- 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) emite decizia de numire a cadrului didactic care face parte din Consiliul clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta nu își poate îndeplini sarcinile 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 nedidactic;
- l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Colegiului;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Colegiu;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;
- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Colegiului;
- w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) 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;
- y) 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.
- z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu (grupe/clase) sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (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) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și alte asemenea) acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară 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 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de prezentul regulament, de regulamentul intern al școlii 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 inspectorul școlar general și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director prin particularizarea fișei postului sau alte atribuții delegate 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 director.

(2) Rechemarea din concediu se poate face de către director sau de către inspectorul școlar general.

(3) În 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.

Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 23

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

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

Art. 24

(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului sunt:

- a) rapoartele anuale și semestriale ale comisiilor și compartimentelor ;
- b) raportul anual asupra calității educației din Colegiu ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea

obiectivelor educaționale.

Art. 25

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 26

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este făcut public pe site-ul Colegiului.

Art. 27

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 28

(1) Documentele de prognoză ale Colegiului se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și sunt :

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) programul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 29

(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 3- 5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea Colegiului: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE, etc;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Colegiului;

d) planificarea tuturor activităților Colegiului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;

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

Art. 30

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud la specificul Colegiului, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31

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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente .

Art. 32

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului
- c) schema orară /programul zilnic al Colegiului;
- d) planul de școlarizare aprobat;

Titlul IV. Personalul Colegiului Național "George Coșbuc" Năsăud

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 33

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

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(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. 34

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Colegiu 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 și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(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 școlare și 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. 35

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

(2) Prin organigrama Colegiului se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, 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 secretariat.

Art. 36

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

Art. 37

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama Colegiului.

Art. 38

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

Capitolul 2. Personalul didactic

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

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

Art. 42

Personalul didactic 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 extra-curriculare;
- 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;
- 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;

Art. 43

(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;
- c) învoirea elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme sau interese personale;
- d) motivarea absențelor elevilor în locul dirigintelui clasei sau imixtiunea în atribuțiile acestuia;
- e) notarea elevilor fără ca aceștia să fie evaluați sau acordarea a două note în aceeași oră;
- f) notele se anunță înainte de trecerea lor în catalog.

Art. 44

(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 7³⁰ – 14³⁰;
- b) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală, carnetul de elev;
- c) deschide și verifică existența cataloagelor la începerea și finalizarea cursurilor;
- d) semnalează conducerii Colegiului profesorii care nu sunt prezenți la activități;
- e) este prezent în timpul pauzelor în zonele de care răspunde și consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;
- f) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;
- g) face consemnări zilnice în registrul de procese verbale.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art. 45

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice 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. 46

- (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.
- (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 trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Colegiului, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

Art. 47

- (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 optimizarea 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 extra-curriculare 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;
 - h) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - i) 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 Colegiu

Art. 48

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

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

Art. 49

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior

(3) Conducerea școlii va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 50

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51

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

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul Colegiului

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 52

(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 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 cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral 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. 53

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din Colegiu, care se face public ;

(b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

(c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a Colegiului;

(d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

(f) validează/aprobă după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Colegiului, ale Statutului elevului și ale Regulamentului intern al unității;

(g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic, conform reglementărilor în vigoare;

(h) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici de 8, în cazul profilului pedagogic precum și calificativele la purtare mai mici de "bine" pentru elevii din ciclul primar ;

(i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

(j) avizează proiectul planului de școlarizare;

(k) validează la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

(m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului ;

(n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației , a Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Colegiu și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

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

(r) propune eliberarea din funcție a directorului unității, conform legii.

Art. 54

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 55

(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 desemnat prin vot secret. Excepție elevul din învățământul primar.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte respectiv învățătorul clasei.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 56

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev ;
- (b) stabilește măsuri de sprijin 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 ,propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 respectiv mai mici de 8 pentru profilul pedagogic sau a calificativelor mai mici de "bine" pentru elevii din învățământul primar ;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie.

Art. 57

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi ;

(2) La finalul fiecărei ședințe, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu

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

Art. 58

(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 unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanții 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. 59

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative ;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiu;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților , asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 60

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) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 61

(1) Inspectoratul școlar va stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Colegiului.

Secțiunea 2. Profesorul diriginte

Art. 62

- (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.
- (4) În învățământul primar atribuțiile profesorului diriginte revin învățătorului.

Art. 63

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de administrație .
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel 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.

Art. 64

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează 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 Colegiului.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel :
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare
 - b) în afara orelor de curs, dacă în planul-cadru nu este prevăzută oră de consiliere și orientare. În această situație dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Activitățile profesorului diriginte se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Art. 65

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali. 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 ,pentru discutarea problemelor educaționale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Art. 66

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 extra-curriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

- a) situația la învățatură 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;
- g) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

(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 tutorii 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 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile 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. 67

Profesorul diriginte mai are și **alte atribuții:**

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată clasa, alături de elevi, părinți, tutorii 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;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev
- 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) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare ;
- f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral ;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la finalul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev ;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- i) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor ;
- k) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- m) urmărește vizarea carnetelor de elev, în primele două săptămâni după începerea cursurilor;
- 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 ;
- o) urmărește ritmicitatea notării (de regulă o notă/modul/elev) și consemnarea notelor în carnetul elevului;
- p) anunță conducerea 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.

Capitolul 3. Comisiile din Colegiu

Art. 68

(1) La nivelul Colegiului funcționează comisii :

- 1. cu caracter permanent ;
- 2. cu caracter temporar ;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt :

- a) comisia pentru curriculum ;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității ;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență ;
- d) comisia pentru controlul managerial intern ;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar doar în anumite perioade ale anului școlar iar

comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de către Colegiu prin intermediul acestui regulament.

Art.69

(1) Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de către director.

(2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate în cadrul acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Școala își elaborează procedurile privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Secțiunea 1.Comisia pentru curriculum

Art.70

(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.

Secțiunea 2. Comisia de control managerial intern

Art. 71

(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) Componenta, 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. 72

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 3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 73

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. 74

(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. 75

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. 76

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. 77

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 preșcolariilor/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. 78

(1) În urma consultării Asociației părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi un semn distinctiv 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 4. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 79

(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 5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art.80

(1) Comisia are următoarele atribuții :

a) asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului didactic și a progresului școlar al elevilor ;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice inclusiv în sistem blended - learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori ;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare ,

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Colegiu.

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

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 81

(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 sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 82

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea 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 precum și corespondenței unității;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, 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 concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului ;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
 - 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. 83

- (1) Secretarul șef pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul șef 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 cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie într-un dulap securizat iar în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către celălalt secretar dacă acesta există sau de cadre didactice / personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2. Serviciul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 84

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică „contabil șef”.

(3) Serviciul financiar este subordonat direct directorului Colegiului.

Art. 85

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului ;
- 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) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat ;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) 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;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;
- o) 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. 86

(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. 87

Pe baza bugetului aprobat directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea

încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 88

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

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 89

(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. 90

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții :

- a) gestionarea bazei materiale a Colegiului;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Colegiului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor de gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale ;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului, privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte situații specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2. Management administrativ

Art. 91

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. 92

(1) Inventarierea bunurilor 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 , la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 93

Bunurile aflate în proprietatea Colegiului sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 94

Bunurile temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Colegiului, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4. Biblioteca școlară /Centrul de documentare și informare

Art. 95

(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 direct 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 .

Art. 96

(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 grijă.

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev în Colegiu

Art. 97

(1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

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

(3) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a prezentului Regulament, a regulamentelor specifice ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 98

Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației .

Art. 99

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

Art. 100

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

(2) Elevii din învățământul preuniversitar retrași pot fi reînmatriculați, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

Art. 101

(1) Calitatea de elev 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. 102

(1) Prezența elevilor 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/învățător în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de

medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință / certificat medical /foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat .Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. 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.

(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 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți,absențele se motivează pe baza actelor justificative,conform prevederilor Statutului elevului .

Art. 103

Directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean, regional , național și internațional , la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.104

Elevii din Colegiu retrași se pot reînmatricula la cerere ,de regulă la începutul anului școlar,la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ ,cu susținerea după caz ,a examenelor de diferență ,redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 105

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta Colegiului fie în afara ei.

Art. 106

(1) Activitățile educative extrașcolare 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 către învățător/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 împreună cu consiliul elevilor,în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților precum și cu resursele de care dispune Colegiul.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educative extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Colegiului se derulează conform prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

Art.107

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

Capitolul 3. Evaluarea elevilor

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 108

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

Art. 109

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

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

(3) Rezultatul evaluării exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.110

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La finalul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 111

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- 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.

(2) În învățământul primar și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 112

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

Art. 113

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) Calificative la clasele I-IV ;
- b) Note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" ,respectiv „Nota/data”sau în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform R.O.F.U.I.P. se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul anului școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru realizarea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanță .

Art. 114

(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 calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru.

(3) Elevii aflați în situație de corigentă 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 trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 115

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte/învățătorul consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte /învățătorul consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 116

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

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Art. 117

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului ;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului ;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștință părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

Art.118

(1) În învățământul primar calificativele anuale la fiecare disciplină precum și la purtare se consemnează în catalog de către învățător.

(2) În învățământul secundar mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți ai claselor.

Art. 119

(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/calificative 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 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 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 care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului ,etc.

Art.120

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(3) 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.

(4) 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. 121

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul ”suficient” iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul ”suficient”.

(2) Elevii liceelor pedagogice care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri .Acești elevi sunt obligați să se transfere pentru anul școlar următor la alte profiluri/licee ,cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 122

(1) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română ,matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile sunt obligați să se transfere pentru anul școlar următor la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art.123

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de ROFUIP ;

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 ;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

Art. 124

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. 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 corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de

examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 125

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul ”insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 126

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul ”insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar .Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială organizată în conformitate cu art.119,alin.(4) din ROFUIP ;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual ”insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau ,după caz ,la sesiunea specială prevăzută la art.119 alin(4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situația de corigență ;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți .Elevii care ,pe parcursul anului școlar ,au manifestat dificultăți de învățare ,menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale,cognitive ,a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ,rămân în colectivele în care au învățat și intră pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară realizat de un învățător împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 127

(1) Elevii declarați repetenți se reînscriu,la cerere , 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 studiu, reînscierea 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.

Art. 128

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

(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 prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 129

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

(2) 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.

(3) 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. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) 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. 130

Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile ,la cerere,și la forma de învățământ cu frecvență,cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art.131

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut ,alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient ,se face prin decizie, de către directorul Colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității, din care fac parte și directorul/ directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin(4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului ,de recomandarea părinților ,de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare ,de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient ,elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții ,pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin(4).

(8) În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată-note ,absențe ,etc .

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor

sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean ,respectiv de către minister ,iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate ,comisia prevăzută la alin(4) solicită inspectoratului școlar în scris ,în termen de maxim 30 de zile ,examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin(9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/metodist ,care evaluează elevul ,în termen de cel mult 20 de zile ,pe baza programelor școlare în vigoare ,la toate disciplinele din planul-cadru pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate .După promovarea tuturor examenelor ,elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare ,fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin(9).modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitate .Această procedură se aplică și în cazul persoanelor ,indiferent de cetățenie sau statut ,care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc ,fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări ,care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat ,în ordine inversă ,începând cu ultimul an de studiu .Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin(9) la 3 sau mai multe discipline ,acesta este evaluat după caz,pe pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline ,acesta este examinat pentru clasele inferioare ,apoi sunt afișate rezultatele evaluării .Dacă părintele sau reprezentantul legal ,respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări ,elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română ,înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației .Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională ,înscrierea în învățământul românesc ,la oricare din formele de învățământ ,se poate face în cazul elevilor majori ,la solicitarea acestora ,sau în cazul elevilor minori ,la solicitarea părinților sau reprezentanților legali .Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și ,după caz ,fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate ,fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin (9)-(11).

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(11) ,în temeiul Legii nr.356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene ,adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994 ,elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene ,reintegrați în sistemul educațional național ,li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată ,pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației ,prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene ,notele/calificativele obținute ,cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 132

(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 reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană ,indiferent de cetățenie sau statut ,solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar ,se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și ,după caz ,cea prevăzută la articolele precedente ,dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 133

(1) Consiliul profesoral din Colegiu validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor , iar secretarul Consiliului o consemnează în procesul-verbal, numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 respectiv 8 pentru profilul pedagogic sau calificative mai mici de ”bine”.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul Colegiului

Art. 134

(1) Examenele organizate de Colegiu sunt:

- a) examen de corigență ;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Colegiu este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(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) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare .În această clasă sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar .La solicitarea scrisă a părinților ,a tutorilor sau a reprezentanților legali ,pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic,dacă dezvoltarea lor psihomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este interzisă .

Art. 135

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

Art. 136

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

Art. 137

(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. Comisia de corigențe 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. 138

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

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina 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/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale 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 întregă 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ, calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 139

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

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

(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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 140

(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. 141

(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.

(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 calificativele/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. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute în ROFUIP..

(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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 142

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

Capitolul 4. Transferul elevilor

Art. 143

Elevii 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, ale Regulamentului intern al Colegiului și al prezentului regulament.

Art. 144

Transferul elevilor 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. Consiliul de administrație al unității la care se solicită transferul motivează în scris refuzul de aprobare a cererii.

Art. 145

(1) În învățământul primar/gimnazial/liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(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, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii pot beneficia, 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. 146

(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 la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 147

(1) 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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media

ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art.144 alin(4) din ROFUIP, în limita efectivului maxime la clasă, stabilite de lege.

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII 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;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 148

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează de regulă în perioada vacanțelor școlare.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă ,de regulă, în vacanțele școlare ; Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate în art.144 alin(4) din ROFUIP ;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență ,numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ ,cu schimbarea profilului și/sau a specializării se efectuează de regulă în perioada vacanței de vară ,conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua ,în mod excepțional ,cu respectarea prevederilor ROFUIP ,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) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

Art. 149

Gemenii, etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului.

Art.150

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiu în condițiile ROFUIP.

(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.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de ROFUIP precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice.

Art. 151

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale ,în funcție de evoluția acestora ,se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar .Decizia de reorientare se ia de către comisia de reorientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională ,cu acordul părinților sau al reprezentanților legali .

Art.152

După aprobarea transferului ,unitatea de învățământ primitoare 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. 153

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. 154

(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 , prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației .

(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. 155

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

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

Art. 156

(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. 157

(1) Componenta, 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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației**Art. 158**

(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) Colegiul se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea 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. 159**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile care privesc educația copilului lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 160

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 161

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului în concordanță cu procedura de acces dacă :

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

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice ;
- c) depune o cerere sau un alt document la secretariatul unității ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte/învățătorul ;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitate.

Art.162

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică ,conform legislației în vigoare.

Art.163

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității implicat ,dirigintele/învățătorul. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților .În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului , părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului ,printr-o cerere scrisă ,în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal al elevului consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității ,acesta are dreptul de a se adresa în scris inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 164

(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 în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 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 are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are

obligatia de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 165

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

Art. 166

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

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Art. 167

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/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. 168

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte/învățător , 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 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. 169

(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 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă 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/învățătorului.

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

Art. 170

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) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei sau al Colegiului ;

- c) susține organizarea și desfășurarea programelor de prevenire și combatere a violenței ,de asigurare a siguranței și securității ,de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii ,dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a școlii prin acțiuni de voluntariat ;
- e) sprijină conducerea Colegiului și profesorul diriginte/învățătorul și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități 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 anual adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 171

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 172

(1) În baza hotărârii adunării generale ,comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică ,cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar ,întreținerea ,dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și/sau a Colegiului .Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Colegiu în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 173

(1) La nivelul Colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților precum și Asociația de părinți “Virtus Romana Rediviva”.Aceasta din urmă are propriul ei statut.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art.174

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare ,de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar .Convocarea ședințelor se face de către președinte sau de unul din cei doi vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în organismele și comisiile Colegiului.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor iar hotărârile se adoptă prin vot deschis ,cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți .În situația în care cvorumul nu este atins ,ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară,fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) Președintele prezintă anual raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art.175

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții :

- a) propune Colegiului discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii ,inclusiv din oferta națională ;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiu și alte unități de învățământ sau organizații cu rol educativ în comunitatea locală ;
- c) susține Colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar ;
- d) promovează imaginea Colegiului în comunitatea locală ;
- e) se ocupă de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural ;
- f) susține Colegiul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților ;
- g) susține conducerea Colegiului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educaționale ;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire ;
- i) susține Colegiul în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților ;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor și încadrarea în muncă a absolvenților ;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează în Colegiu, la solicitarea cadrelor didactice ;
- l) sprijină conducerea Colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor ;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții ;
- n) susține conducerea Colegiului în organizarea și desfășurarea programului ”Școală după școală”.

Art.176

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiu poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare ,care vor fi gestionate de către școală ,constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru :

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului ,a bazei materiale și sportive ;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor ;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare ;
 - d) acordarea de sprijin material sau financiar copiilor care provin din familii cu situație materială precară ;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local , județean , regional și național.

Capitolul 6. Contractul educațional

Art. 177

(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 nivelul Colegiului prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți.

Art. 178

(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. 179

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu : datele de identificare ale părților semnatare ,scopul pentru care se încheie acest contract ,drepturile și obligațiile părților ,durata valabilității contractului ,alte clauze.

(2) 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. 180

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului.

Art. 181

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. 182

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 non-guvernamentale 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 interesate.

Art. 183

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. 184

(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. 185

(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 clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, 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. Dispoziții tranzitorii și finale

Art.186

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

Art.187

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

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și a concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.188

(1) În Colegiu se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului unității.

(2) În Colegiu sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma școlii sau alte asemenea.

Art.189

La elaborarea acestui regulament precum și a regulamentului intern al Colegiului au fost respectate și prevederile Statutului elevului.


Director
Prof. Steluța Reghina Vîju