

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. 1888 / 11.09.2024

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial din data de 13.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 13.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COLEGIUL NAȚIONAL

„GEORGE COȘBUC”

NĂSĂUD

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul I. Cadrul de reglementare	
Capitolul II. Principii de organizare și funcționare a Colegiului Național „George Coșbuc”	
Titlul II. Organizarea Colegiului Național „George Coșbuc”	5
Capitolul I. Organizarea programului școlar	
Capitolul II. Formațiunile de studiu	
Titlul III. Managementul Colegiului Național „George Coșbuc”.....	7
Capitolul I. Dispoziții generale	
Capitolul II. Consiliul de administrație	
Capitolul III. Directorul	
Capitolul IV. Directorul adjunct	
Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale	
Titlul IV. Personalul unității de învățământ	13
Capitolul I. Dispoziții generale	
Capitolul II. Personalul didactic	
Capitolul III. Personalul nedidactic	
Capitolul IV. Evaluarea personalului din cadrul Colegiului Național ”George Coșbuc” Năsăud	
Capitolul V. Răspunderea disciplinară	
Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	16
Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	
Secțiunea 1. Consiliul profesoral	
Secțiunea 2. Consiliul clasei	
Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu	
Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	
Secțiunea 2. Profesorul diriginte	
Capitolul III. Comisiile din Colegiu	
Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ.....	29
Capitolul I. Compartimentul secretariat	

Capitolul II. Compartimentul financiar-contabil	
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități	
Secțiunea 2. Management financiar	
Capitolul III. Compartimentul administrativ	
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități	
Secțiunea 2. Management administrativ	
Capitolul IV. Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare	
Titlul VII. Elevii	32
Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de elev în Colegiu	
Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară	
Capitolul III. Evaluarea elevilor	
Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	
Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul școlii	
Capitolul IV. Transferul elevilor	
Capitolul V. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a elevilor părinți	
Titlul IX. Partenerii educaționali	50
Capitolul I. Drepturile părinților / reprezentanților legali	
Capitolul II. Îndatoririle părinților / reprezentanților legali	
Capitolul III. Adunarea generală a părinților	
Capitolul IV. Comitetul de părinți	
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților /reprezentanților legali/ Asociația de părinți ”Virtus Romana Rediviva”	
Capitolul VI. Contractul educațional	
Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	
Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale	56

Titlul I
Dispoziții generale
Capitolul I
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 Învățământului preuniversitar nr.198/2023, a ordinului pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5726/2024, a Ordinului ministrului educației nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, 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 II
Principii de organizare și funcționare a Colegiului Național „George Coșbuc” Năsăud

Art. 3

(1) Colegiul Național ”George Coșbuc”Năsăud de organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare ,promovând participarea părinților/reprezentanților legali 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 legislația în vigoare.

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
Capitolul I
Organizarea Colegiului Național „George Coșbuc”
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 2024-2025 cuprinde 5 clase de învățământ primar, 4 clase de învățământ gimnazial și 28 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 administrativ, 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 are 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 Învățământului preuniversitar.
- (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;
- 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 II **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) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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.

(4) Dacă 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, 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, cu încadrarea în bugetul Colegiului.

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

Capitolul I **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 în absența acestuia, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD) și alte comisii constituite la nivelul Colegiului, 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 II **Consiliul de administrație**

Art. 13

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ 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 învățământului preuniversitar nr.6223/2023.
- (3) Directorul Colegiului este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului sau chiar punerea în discuție a eliberării acestuia din funcție, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 ,cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online/ sau hibrid,conform prevederilor Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație.

Art. 14

- (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observatori ,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 III **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) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare Consiliului de Administrație obiectivele Colegiului privind asigurarea calității și echității în educație. Îndeplinirea acestor obiective reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ-BN și este verificată periodic de ARACIP ;
- f) răspunde de implicarea Colegiului în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea școlară ;
- g) coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în vederea obținerii a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor, Asociația de părinți ,reprezentanții sindicatelor din unitate pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional ;
- j) încheie parteneriate cu diverse instituții pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- k) 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 preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea 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 evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din unitate;
 - d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului 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 (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare și statul de personal didactic auxiliar și administrativ 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, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene ;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Colegiu;
- i) 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;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și nedidactic;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Colegiului;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiu precum și a programului de activități remediale și a programului "Școală după școală"-desfășurate la nivelul școlii;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiu și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) 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;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Colegiu;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;
- 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) supune spre aprobare consiliului de administrație, procedura de acces în unitate a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei și a părinților. Această procedură se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitate. 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 au acces neîngrădit în incinta școlii;
- z) supune spre aprobare consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Colegiului precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență în condițiile stabilite în regulamentul de ordine interioară. Această procedură se afișează la loc vizibil ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) 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;
- cc) 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;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea este aplicant/lider/coordonator/partener, desemnând prin decizii interne, componența echipelor de implementare ;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE ;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE ;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului școlii ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional ;
- ii) recrutează cu acordul Consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE elevii claselor pedagogice (a XI-a și a XII-a) aflați în practică individuală sau comasată pentru asistarea elevilor cu dizabilități în timpul orelor de curs.

(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 IV **Directorul adjunct**

Art. 20

În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul 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 V

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 I

Dispoziții generale

Art. 33

- (1) În Colegiu, personalul este format din personal didactic de conducere , didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ 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 agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs ,conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare ,aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Colegiului, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare ,extracurriculare și extrașcolare.
- (8) 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, organismele 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 la secretariatul unității.

Art. 36

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

Art. 37

La nivelul Colegiului funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar , administrativ precum și alte compartimente sau servicii ,potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II **Personalul didactic**

Art. 38

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

Art. 39

Pentru încadrarea și menținerea în funcție ,personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 40

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

Art.41

(1) În Colegiu se organizează serviciul pe școală,pe durata desfășurării cursurilor.

(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.

(3) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe școli ,acsta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ ,la alegere,cu acordul conducerii acesteia.

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

Art.42

Personalul didactic are următoarele îndatoriri:

- a) să îndeplinească sarcinile din fișa postului și să respecte disciplina muncii;
- b) să participe la ședințele consiliului profesoral și să respecte prevederile prezentului regulament și a celui de ordine interioară ;
- c) să participe la acțiunile organizate de Colegiu și să fie fideli acestuia în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) 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);
- e) să completeze corect și conform termenelor documentele școlare, situațiile statistice;
- f) să consemneze în catalogul electronic, la fiecare oră, absențele și rezultatele evaluării elevilor;
- g) să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
- h) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

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 înafara 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;

Capitolul III

Personalul administrativ

Art. 44

(1) Personalul administrativ 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.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 45

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

(2) Programul personalului administrativ 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 verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a Colegiului, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

Capitolul IV Evaluarea personalului din Colegiu

Art.46

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

Art. 47

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

(2) Evaluarea personalului administrativ 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 administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.48

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art.49

Personalul administrativ 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 I

Organisme funcționale la nivelul Colegiului

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 50

(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 din unitatea unde declară în scris la începutul fiecărui an școlar că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(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, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. 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.,etc.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral ,secretarul consemnează :

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședință ;
- b) prezentarea și aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral ;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse ,prin indicarea numărului de voturi ”pentru” ,numărului de voturi ”Împotriva” și a numărului de abțineri ;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective ;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe ; președintele consiliului profesoral semnează ,după membri ,pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul Colegiului.

(11) 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.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura ,după caz ,în format hibrid sau online ,prin mijloace electronice de comunicare ,în sistem de videoconferință ,conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii.

Art. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Colegiu, care se face public ;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic ;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de ”Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră ;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere ,după caz ;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a Colegiului;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte/învățător, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Colegiului, ale Statutului elevului și ale Regulamentului de ordine interioară a unității;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul profilului pedagogic precum și calificativele la purtare mai mici de ”bine” pentru elevii din ciclul primar;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune

- spre aprobare Consiliului de administrație;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - p) validează la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului și regulamentul de ordine interioară ;
 - r) 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;
 - s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Colegiu și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - t) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - v) propune eliberarea din funcție a directorului unității, conform legii.

Art. 52

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 a 2-a Consiliul clasei

Art. 53

(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 de către elevii clasei.. Excepție fac elevii din învățământul primar.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri 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 ,după caz ,în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 54

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 dificultăți de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite ,contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor ;
- c) stabilește notele/calificativele respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev ,în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară ;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 ,la solicitarea dirigintelui/învățătorului sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei ;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni ,în conformitate cu prevederile statutului elevului ,ale ROF și ale ROI .

Art. 55

- (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 II

Responsabilități ale personalului didactic în Colegiu

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 56

- (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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul Colegiului stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și 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.
- (6) În unitățile care au obținut acreditare Erasmus sau sunt în curs de acreditare sau în cele în care se derulează mai mult de 3 proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

Art. 57

- (1) 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 alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte ,mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate ,în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali ;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane ,materiale și financiare existente la nivelul Colegiului ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ ;
- n) se asigură că rezultatele învățării de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe ,diplome sau certificate acordate de școli sau partenerii acestora ,respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al elevului ;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale ;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) 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 minister privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la aliniatul (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 58

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular ,propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație ,în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare ,informează instituția cu privire la apelurile lansate ,participă la scrierea cererilor de finanțare ,sprijină implementarea ,monitorizează ale proiectelor implementate la nivelul Colegiului.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin programele finanțate extern-Erasmus + ,PNRR ,FSE+ ,alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene ,în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții :
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale ,în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană,Ministerul Educației sau alte autorități abilitate ;
 - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană,Ministerul Educației sau alte autorități abilitate ;
 - c) identifică oportunități de finanțare ,elaborează ,propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană ;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor elevilor ,părinților

,personalului școlii precum și posibilitățile de realizare ale acestora prin consultarea conducerii, personalului unității ,elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți ;

e) facilitează la nivelul școlii ,organizarea concursurilor și a competițiilor cu tematică europeană ;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene ;

g) diseminează la nivel local, județean, regional ,național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în școală ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare ,evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul școlii ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene ;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene ,rezultatele și impactul acestora ;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare .

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține :

a) analiza de nevoi a școlii ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru Colegiu și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare ;

c) apeluri ,ghiduri pentru finanțare relevante și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor ,în format letric/electronic,transmise de ISJ/ANPCDEFP/Biroul de Legătură a Parlamentului European/Reprezentanții Comisiei Europene în România,alte instituții/organizații ;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse ;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate ;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin(6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 59

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare respectiv de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene. se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Colegiului.

Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte

Art. 60

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei .

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

(3) În cazul învățământului primar , atribuțiile dirigintelui revin institutorului/învățătorului.

Art. 61

(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 a dobândit definitivarea/licențierea ,are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiu și predă la clasa respectivă.

Art. 62

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic .
- (2) Planificarea activităților dirigintelui 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 :
- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare ;
 - în afara orelor de curs ,dacă în planul-cadru nu este prevăzută oră de consiliere și orientare. În această situație ,dirigintele 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) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional ,consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei ,atât la nivelul întregii clase ,pe grupuri cât și individual. Activitățile profesorului diriginte se referă la:
- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor,pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară ”Consiliere și orientare” ;
 - 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.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali,comunitatea locală ,activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională ,pe tot parcursul învățământului gimnazial ,vizând aspecte referitoare la :
- autocunoașterea ,autoevaluarea ;
 - lumea muncii :producție ,salariu ,șomaj ,antreprenoriat ;
 - aspecte psiho-sociale ,juridice ale muncii ;
 - muncă și comunicare ;
 - explorarea diversității profesiilor ,meseriilor ,etc. din mediul de viață imediat ,cel comunitar ,regional ;
 - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică ;
 - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine ,3educație și ocupații ;
 - implicarea părinților în consilierea vocațională a elevilor.
- (6)Profesorul diriginte în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali,urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale elevilor prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora ,în propria activitate ,conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea /susținerea inserției socio-profesionale viitoare a elevilor.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare ,pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților ,în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi :
- (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar ,mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a părinților cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi ,colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare ,extracurriculare și extrașcolare.
- (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune ,profesorul diriginte informează elevii și părinții privind serviciile (consiliere școlară ,logopedie ,sprijin educațional ,mediere școlară ,etc.) programele (burse școlare ,tichete pentru rechizite ,Euro 200 ,Masă

sănătoasă, învățare remedială ,Școala la domiciliu ,etc.) disponibile la nivelul Colegiului.

Art. 63

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește ,în acord cu aceștia ,pe perioada fiecărui interval de cursuri ,o întâlnire pentru prezentarea situației școlare ,pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura după caz în format hibrid sau 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 comunică elevilor și părinților/ tutorilor /susținătorilor legali și se afișează la avizier sau pe site-ul Colegiului.

(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. 64

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea Consiliului clasei;

c) întâlnirile cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și la sfârșitul anului școlar , și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extra-curriculare și extrașcolare , în școală și în afara acesteia ,inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului ;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire ,evaluare și consiliere antidrog ;

h) activități de cunoaștere ,inter-cunoaștere și team-building/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect ,încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

(2) monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare ;

d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare , extrașcolare și extracurriculare ;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetul de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul 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) asociația și comitetul de părinți ,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) profesorul logoped ,pentru referirea și susținerea elevilor la activități de logopedie ;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare ,compensare ,recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei ;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES ;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor ,abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor ;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară ;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată de conducerea Colegiului pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- l) persoana desemnată să răspundă de înscrierea elevilor și utilizarea catalogului electronic.

(4) informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității și ale Regulamentului de ordine interioară ;
 - 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 absențe nemotivate; informarea se face în scris ,numărul absențelor se stabilește prin ROF ;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
 - f) elevii și părinții cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 65

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 la începutul anului școlar catalogul electronic al clasei cu datele personale ale elevilor cu disciplinele care se predau la clasă ;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROF și ROI ;
- d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev în conformitate cu ROFUIP ;
- e) aduce la cunoștința consiliului profesoral ,pentru aprobare ,sancțiunile elevilor propuse de consiliul clasei ;
- f) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral ;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- h) încheie situația școlară a fiecărui elev de an școlar și o consemnează în carnetul de elev ;
- i) sprijină elevii majori și părinții prin activitatea de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor ;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor ;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal ,profesorul consilier și dirigintele clasei emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior ,având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale

de încadrare pe piața forței de muncă.

l) centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către elevi și părinți la nivelul fiecărei clase .

Art. 66

Dispozițiile art. 62-65 se adaptează și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Capitolul III Comisiile din Colegiu

Art. 67

(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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare 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.68

(1)Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de către director. În cazul comisiilor prevăzute la art.67 alin(2) , lit.b) și e) sunt cuprinși :reprezentanți ai elevilor din învățământul gimnazial cu statut de observatori ,reprezentanți ai elevilor din învățământul liceal cu statut de membru ,reprezentanți ai părinților ,nominalizați de consiliul școlar al elevilor respectiv consiliul reprezentativ al părințilorși asociația de părinți.

(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.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație ,fiind formată din membrii catedrelor /comisiilor metodice. Directorul unității emite decizia de constituire a acestei comisii.

(5) Activitatea comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil ,propus prin vot de către consiliul profesoral ,din rândul personalului didactic de predare titular ,cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizia directorului ,emisă în baza unei hotărâri ale consiliului de administrație ,în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul școlii catedrele/comisiile metodice de la nivelul comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în școală,după caz ,pe arii curriculare ,pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în școală ,după caz ,pe grupe ,pe ani de studiu ,pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice în cazul unui număr mic de cadre didactice care își desfășoară

activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Școala elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum ,care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice ,în funcție de propriile nevoi.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare ,implementare ,monitorizare și evaluare a implementării curriculumului la nivelul Colegiului ,precum :

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi ,implicând consultarea elevilor privind oferta curriculară a școlii,inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii pentru fiecare an școlar,prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT ;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice ;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei a modului de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare ,inclusiv prin realizarea de asistențe la ore ;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale elevilor și propunerea ,după caz ,a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi ;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare ;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor a unor instrumente și resurse educaționale ,inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare ;

g) centralizarea ,prin responsabilul comisiei ,a cursurilor opționale propuse ,sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă spre aprobare ,consiliului de administrație al Colegiului ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei CDSȘ părinților/reprezentanților legali ai elevilor ;

i) analizarea proiectelor de programă ,în vederea acordării de către Inspectoratul școlar a avizului de specialitate ,pentru disciplinele care fac parte din oferta școlii ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a școlii ,inclusiv a cursurilor opționale implementate ,prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare ;

k) prezentarea de către responsabilul fiecărei comisii ,în consiliul profesoral ,a raportului de activitate și valorificarea concluziilor și a recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare ,inclusiv a CDSȘ ,din anul școlar următor.

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al elevilor și la realizarea planurilor individualizate de învățare.

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului ”Învățare remedială” la nivelul școlii ;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente ,studii ,cercetări ,resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației ,care sprijină realizarea curriculumului ;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice privind documentele de curriculum ,atât cele elaborate și aprobate la nivel național cât și cele elaborate și aprobate la nivelul școlii (planuri-cadru și programe școlare utilizate ,inclusiv pentru CDSȘ) .

(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unității ,prin decizia directorului ,fiind formată din 3-7 membrii ,dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabilii acestei comisii se aleg din rândul personalului didactic de predare titular ,prin vot secret ,de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau de director adjunct.

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual ,prin decizia directorului.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic ,programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice ,participarea

personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă .

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele :

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Colegiului și le raportează Casei Corpului Didactic ;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue ;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral ,spre avizare ,planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică ,în acord cu nevoile de formare identificate ,cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice ;

d) planifică ,organizează și desfășoară ateliere ,seminarii ,lecții predate în colaborare ,interasistențe ,studii de caz ,schimburi de experiență ,etc. la nivelul școlii ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante ,în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar de licențiere în cariera didactică ;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii învățării non-formale ,inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației ;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul școlii ,evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic ,prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică ,calculați la data de 31 august ;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor ,la nivelul Colegiului ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în cariera didactică ;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional ;

k) colaborează cu ISJ respectiv CCD ,cu consiliul de administrație și cu consiliu profesoral al unității ;

l) în baza unor analize de nevoi ,colaborează cu celelalte comisii din unitate pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate ;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței ,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar se constituie la nivelul Colegiului ,în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală .Comisia este formată din :

- directorul adjunct sau ,după caz,coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice ,desemnați de consiliul profesoral ;

- 1-3 reprezentanți ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților ;

- 1-3 elevi desemnați de consiliul școlar al elevilor ;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local ,membrii ai consiliului de administrație a școlii ,cu statut de invitați ;

- consilierul școlar și mediatorul școlar ,după caz.

(17) Directorul Colegiului emite decizia de constituire și componența nominală a comisiei.

(18) Colegiul elaborează o procedură privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței ,a faptelor de corupție și discriminării și ,respectiv ,afirmă promovarea interculturalității ,în mediul școlar.

(20) Comisia analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora ,potrivit prevederilor statutului elevului ,ROFUIP și prezentului regulament .

(21) Atribuțiile comisiei :

a) prevenirea și combaterea violenței :

- înregistrarea și raportarea la ISJ a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar ;
- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență ,elaborarea ,revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității ;
- realizarea unui raport privind incidența ,respectiv prevenirea violenței ,pe care îl comunică comisiei CEAC ,în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv ;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea ,combaterea și managementul cazurilor de violență școlară ,inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială ,ai poliției și ai jandarmeriei ;
- propunerea unor măsuri specifice ,rezultate după analiza factorilor de risc ,care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului școlii și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului ;
- propunerea ,aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine ,a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Colegiului ;

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție :

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție ,care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități ;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate ,inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare ;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic ;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar ;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese ,inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare ;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate ;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a elevilor cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției .

c) promovarea principiilor școlii incluzive :

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii ,diversității ,combaterea discriminării și a segregării școlare ;
- asigurarea faptului că materialele expuse în Colegiu respectă ,recunosc și reflectă cultura ,istoria și limba minorităților etnice ,naționale și lingvistice ale elevilor,părinților și comunității ;
- asigurarea faptului că tradițiile ,sărbătorile,eventimentele respectă ,recunosc și reflectă diversitatea etnică ,lingvistică ,religioasă a elevilor ,a părinților și a comunității locale ;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora ,consiliului de administrație ,directorului școlii sau consiliului profesoral ,după caz ;
- medierea ,după caz ,a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive ;
- propunerea unor activități specifice ,la nivelul claselor sau a unității ,care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt ,la promovarea interculturalității ;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică ,lingvistică ,culturală a elevilor și a comunității locale ;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare ;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității ;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și ,după caz ,colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității ;

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei ,incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare .

(22) La activitățile comisiei poate participa ,cu statut de invitat , și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art.69

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Colegiului .

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității ,aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 70

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Colegiului;
- c) 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 ;
- d) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- e) 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 ;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- g) primirea, întocmirea ,anularea ,eliberarea arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației ;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației ;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare pe documentele avizate și semnate de persoanele competente ,în situația existenței deciziei directorului în acest sens ;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor ,potrivit legislației în vigoare sau fișei postului ;
- k) întocmirea statelor de personal ;
- l) întocmirea ,actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil ;
- n) gestionarea corespondenței Colegiului ,înregistrarea tuturor sesizărilor ,petițiilor sau memoriilor primite de la elevi ,părinți, reprezentanți legali ,alte persoane ;;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului ,rezultând din legislația în vigoare , contractele colective de muncă aplicabile, ROF ,ROI ,hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului , stabilite în sarcina sa.

Art. 71

- (1) Secretarul șef /secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) În situații speciale, atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi îndeplinită, 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.
- (3) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii ,a documentelor școlare sau a caracterizărilor ,este interzisă.
- (4) Secretarul-șef/secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Colegiu .
- (5) Colegiul va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate o adresă de email la care pot fi transmise solicitări ,petiții ,cereri ,memorii ,sesizări ,etc.
- (6) Conducerea școlii se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memoriile ,petiții ,cereri ,etc. ,va fi respectat.
- (7) În Colegiu va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență .
- (8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu școala ,directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat ,astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9 ,respectiv 16-18 ,cel puțin două zile pe săptămână .

Capitolul II

Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 72

- (1) Compartimentul financiar-contabil 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 școlii, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară .
- (2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde ,după caz ,administratorul financiar precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică „contabil ”.
- (3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului Colegiului.

Art. 73

Compartimentul financiar-contabil 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Colegiului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor ;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat ;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere 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 ;
- 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 , 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 specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa ,precizate explicit în fișa postului .

Secțiunea a 2-a Management financiar

Art. 74

- (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 bugetului propriu.

Art. 75

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. 76

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta ,conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 77

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Colegiului.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului.

Art. 78

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții :

- a) gestionarea bazei materiale a Colegiului ;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității 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 ,care intră în atribuțiile școlii ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului ;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar- contabil ;
- 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 a 2-a Management administrativ

Art. 79

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. 80

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului se realizează 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. 81

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

Art. 82

Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 83

(1) În Colegiu se organizează și funcționează atât în format fizic cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului Colegiului.

(3) În conformitate cu prevederile legale, se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, Colegiul asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii-părinți în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(5) În Colegiu, în calitate de Bază de Practică Pedagogică, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a elevilor și a studenților în sistem blended-learning.

(6) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev în Colegiu

Art. 84

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 85

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

(2) 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.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Colegiul are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art.105 alin.(11) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în anexa 2 a ROFUIP.

Art. 86

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care pe durata clasei pregătitoare sau a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la școală o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționată anterior, școala va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 87

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 88

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.

Art. 89

(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 către școala la care este înscris elevul.

Art. 90

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(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 său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: 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.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin(5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar

,fără a depăși 40 % din numărul orelor alocate unei discipline.

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

(8) Nerespectarea termenului prevăzut anterior atrage declararea absențelor ca nemotivate .

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

Art.91

(1) 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.

(2) Directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional ,în conformitate cu prevederile art.131 alin (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 ,cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul Colegiului are obligația să anunțe serviciile de asistență socială și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar ,în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75 % din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art.92

(1) 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.

(2) În situația elevilor retrași ,părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că în termen de cel mult 60 de zile ,prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliu/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al elevului. În caz contrar ,directorul școlii va informa Serviciul de Siguranță Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin(1) ,ecelele gravide și elevii-părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului ,retrași ,se pot reînmatricula la același an de studiu în Colegiu ,oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și elevii-părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului ,reînmatriculați la același an de studiu ,corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea ,se face ,în cazul în care aceștia au un număr suficient de note ,conform prevederilor ROFUIP. În cazul în care acest fapt nu este posibil ,elevii sunt declarați amânați ,fiind aplicabile prevederile ROFUIP ,referitoare la situația elevilor amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară .

(6) La cererea părintelui/reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii 2 ani ,inspectoratul școlar județean organizează în cadrul școlilor grupe de acomodare ,în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare ,prevăzută în anexa 3 a ROFUIP.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel ,precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar ,prin activități extrașcolare.

Capitolul II

Educația extrașcolară

Art. 93

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar ,în incinta școlii sau în afara ei ,care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național ,și care se centerază pe dezvoltarea fizică ,cognitivă ,emoțională și socială a elevilor ,în vederea integrării și

participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul școlii este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali ,în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu școala sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 94

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

(2) Activitățile educative extrașcolare sunt realizate în școală , în unitățile de educație extrașcolară ,în baze sportive ,turistice și centre de agrement ,în tabere școlare ,muzee și galerii de artă ,centre comunitare ,case de cultură ,centre de tineret ,grădini botanice ,parcuri naționale ,biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a elevilor .

Art. 95

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în școală pot fi : culturale,civice, artistice,tehnice, științifice ,recreative ,turistice ,ecologice ,sportive ,jurnalistice ,de robotică ,de voluntariat ,, de educație rutieră ,juridică , antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară , tabere și caravane tematice, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, etc.

(3) Activitatea educativă extrașcolară 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 educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral împreună cu consiliul elevilor ,în conformitate cu opțiunile elevilor ,ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor de părinți ,acolo unde acestea există ,precum și cu resursele de care dispune Colegiul.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Colegiu/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale ,organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali ,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 educaționale 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 educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului .

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe ,diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară ,unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora .

(9) Cadrele didactice din Colegiu valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare ,sprijind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nici o discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Colegiului este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul III
Evaluarea elevilor
Secțiunea 1.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 96

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

Art. 97

(1) Conform legii, evaluările în Colegiu se realizează, la nivelul de disciplină ,de domeniul de studiu sau de modul de pregătire.

(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) Începând cu anul școlar 2025-2026 ,toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină ,domeniu de studiu și modul de pregătire .Pentru toate disciplinele din învățământul primar ,gimnazial și liceal ,filierile teoretică ,vocațională precum și tehnologică ,pentru disciplinele din trunchiul comun ,standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare

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

Art .98

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

(2) La finalul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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 împreună cu consilierul școlar ,, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare ,în anul școlar 2024-2025.Formatul portofoliului educațional ,modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 99

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

a) evaluări orale ;

b) teste ,lucrări scrise ;

c) experimente și activități practice ;

d) referate ;

e) proiecte ;

f) probe practice ;

(g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar.

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

Art. 100

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. 101

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului-la clasa pregătitoare ;

b) calitative la clasele I-IV din învățământul de masă ;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal ;

- d) prin punctaje/coduri specifice ,în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege ;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice ,socioemoționale ,cognitive ,a limbajului și a comunicării ,precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare ,pentru clasa pregătitoare și clasa I .
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin(2) ,pentru clasa pregătitoare din învățământul primar ,rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare .
- (4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare ,evaluarea copiilor fără respectarea acestora și sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare ,realizată de personalul didactic ,constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.210 alin.(1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 ,cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Pentru filiera teoretică ,evaluarea continuă se face în spațiul școlar ,prin aplicarea instrumentelor de evaluare ,cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
- (7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare ,ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare ,stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (8) 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.
- (9) 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 performanțe superioare
- (10) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor : certificări care prezintă rezultate la discipline de studiu ,pe ani de studiu/niveluri de școlarizare , rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare , produse sau rezultate ale activităților desfășurate ,diplome ,certIFICATE sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diverse contexte formale ,nonformale și informale .
- (11) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar.Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (12) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal ,profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior ,având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (13) După finalizarea învățământului obligatoriu ,portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.
- Art. 102**
- (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali și 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 ,de regulă ,cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore

alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru ,dar nu mai mic de 4 note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor cu mai puțin de o oră pe săptămână ,numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin.(2), ultima notă/calificativ fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar ,se acordă câte o notă/un calificativ la purtare ,luând în considerare comportamentul elevului .

Art. 103

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a elevilor și elevii au note suficiente ,consiliul de administrație al Colegiului va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri , profesorul diriginte/învățătorul consultă Consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv , prin care este evaluat comportamentul elevului precum și 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. 104

(1) La fiecare disciplină de studiu ,inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie,calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg . La o diferență de 50 de sutimi,rotunjirea se face în favoarea elevului. Media /calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare ,luând în considerare comportamentul elevului ,se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte ,în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate ,în conformitate cu prevederile ROFUIP și a Statutului elevului .

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

Art. 105

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

(2) Pentru aceste clase ,calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative 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 calitative, 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/ reprezentantului legal.

Art.106

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

(2) În învățământul gimnazial și liceal , 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. 107

(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/calitative și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care au fost scutiți medical pe parcursul întregului an școlar. Media anuală se calculează fără media la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul întregului an școlar ,profesorul de educație

fizică și sport consemnează 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 secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical pentru o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar ...,incepând cu data de ..până la ...” , specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul Colegiului.

(4) Elevilor scutiți medical pentru o perioadă determinată în timpul anului școlar,li se încheie media la aceeași disciplină ,pentru anul școlar respectiv ,numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire ,cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar , acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și respectiv media anuală se calculează fără media de la această disciplină .

(5) 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.

(6) 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.108

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

Art.109

(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. 110

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. 111

(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 se pot transfera pentru anul școlar următor la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art.112

(1) 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 ,cantonamente și pregătire specializată ;

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 ;

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți ,dovedită prin documente medicale .

(2) 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 se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. 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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevăzute la alin (1) litera f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență ,consiliul de administrație al școlii ,cu avizul inspectorului școlar de specialitate ,va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 113

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar .

(2) Elevii aflați în situația de abandon școlar în 2 ani consecutivi ,sunt radiați din evidențele școlare .

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși ,la cerere ,la nivelul clasei pe care au abandonat-o .

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75 % din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective ,sunt considerați în situație de risc de abandon școlar .

(5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar ,școala are obligația de a informa,tutorii ,reprezentanții legali ai elevului instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinți a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 114

(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 prin ordin de ministru.

Art. 115

(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.(2) 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 care nu promovează la toate disciplinele la care se află în situația de corigență ,cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului ,dovedită cu documente medicale ;

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

disciplină ,cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului ,dovedită cu documente medicale ;

(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. 116

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu,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 obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Elevii de la ciclul liceal din clasa a XI-a și a XI-a care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară ,pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 117

(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. În situația în care în școală nu mai există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară ,în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ ,la decizia inspectoratului școlar .

(5) În cazul elevilor amânați ,în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a elevilor amânați sau corigenți sau din motive obiective dovedite /justificate cu documente atunci consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a elevilor amânați sau corigenți .

Art. 118

(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 clasă/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 elevului din oferta 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. 119

(1) 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.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar ,cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial ,respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal ,învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă ,în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul ”A doua șansă”.

Art.120

(1) Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județean .Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite .

(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. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maxim 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea ,completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de școală referitoare la întocmirea ,completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii,toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți .

(5) 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 adoptate în urma 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.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin(5) 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.

(7) 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.

(8) În termen de maxim 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de către inspectoratul școlar județean ,elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată: note,absențe ,etc.. 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) Elevii străini care au acte de studii ,au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română ,sunt școlarizați conform prevederilor legale în vigoare ,după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate din altă țară ,sunt

înscrisi ca audienți ,cu respectarea prevederilor alin.(3)-(7).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 ARACIP. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării ,în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii în străinătate ,părinții/reprezentanții legali ai elevilor majori depun o cerere scrisă ,adresată conducerii școlii în vederea evaluării/examinării elevilor ,precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității inspectoratului școlar .

(12) Inspectoratul școlar general emite în termen de 10 zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ ,decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare formată din cadre didactice din școală și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist .Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei ,după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea școlii ,după cum urmează :

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ , în baza programelor școlare în vigoare ; Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate ,începând în ordine inversă ,cu ultimul an de studiu din străinătate ,stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general ;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii ,acesta este înscris în clasa următoare ; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii ;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline ,acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal ,respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor ;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol ;

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei ,Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin.(12) lit.a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a elevilor străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea ,organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale UE și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene ,aprobată prin ordin al ministrului educației .

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română ,înscrisii și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației .Elevii care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește ,se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de școală.

(16) Prin programul "A doua șansă " ,învățământ primar /secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani ,care au dobândit protecție internațională sau au drept de ședere în România , precum și cetățeni ai statelor membre ale UE și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene ,cu sau fără acte de studii.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul " A doua șansă",care nu cunosc limba română

,simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe ,la cerere ,și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin.(1)-(12) ,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.121

(1) Elevilor din Colegiu care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp ,li se rezervă locul în școală ,la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal .Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(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 .

(3) Elevelor gravide și elevilor părinți ,pe perioada de îngrijire a copilului ,li se rezervă locul în școală ,la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a elevilor majori.

Art.122

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

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați , repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte/învățător , în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor .

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte/învățătorul comunică în scris părinților/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 a 2-a

Examenele organizate la nivelul Colegiului

Art. 123

(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/evaluări ;

d) examinări /testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a ;

e) școala poate organiza concurs de admitere în clasa a IX-a ,pentru anumite specializări sau pentru toate pentru maxim 50 % din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare ,raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale .

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

(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/ reprezentanților legali ,pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a elevilor în clasa a V-a la școlile care nu dețin clase de nivel primar .

(5) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse în funcție de tipul de tulburare/afecțiune /dizabilitate ,atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Colegiului.

Art. 124

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

Art. 125

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

Art. 126

(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. 127

(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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 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. 128

(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 și intră în calculul mediei generale anuale .

(5) Fac excepție de la prevederile alin.(1) ,(2) și (4) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la art.116 ,alin.(1)-(4).

Art. 129

(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. 130

(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 cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul Colegiului, în termen de maxim 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar ,cu excepția situațiilor prevăzute la art.129 alin.(2) ,când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare .

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

(3) În catalogul de examen se consemnează 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. 131

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 IV **Transferul elevilor**

Art. 132

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. 133

(1) Transferul elevilor se face cu **acordul** Consiliului de administrație al Colegiului la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al 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.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 134

(1) În învățământul primar/gimnazial/liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(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 cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al școlii. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 elevi al numărului maxim de elevi la grupă/formațiune de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 135

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene 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. 136

(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 cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu CES, este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul; doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art.144 alin(5) din ROFUIP, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit 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. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al școlii 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 efectivelor maxime la clasă stabilite de lege 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 și tehnic 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 și tehnic 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 ;

Art. 137

Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta ,astfel :

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la învățământul cu frecvență de zi după susținerea și promovarea examenelor de diferență ,dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină ,în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute de prezentul regulament ; transferul se face ,de regulă ,în aceeași clasă cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă ,pentru care durata studiilor este mai mare cu un an ,care se pot transfera cu păstrarea filierei ,profilului și specializării în clasa terminală din învățământul cu frecvență de zi/seral ;

b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă ,în limita efectivelor maxime de elevi la clasă ;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera cu păstrarea filierei ,profilului și specializării de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă ,în anul terminal ;

d) Elevii de la învățământul tehnologic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare ,după susținerea ,dacă este cazul ,a examenelor de diferență ,în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor din prezentul regulament ; elevii din învățământul liceal se pot transfera în învățământul tehnologic dual ,după susținerea ,dacă este cazul ,a examenelor de diferență ,în limita efectivelor maxime de elevi ;

e) elevii din clasele terminale din învățământul liceal se pot transfera cu păstrarea filierei ,profilului și specializării de la învățământul de zi la cel seral ,în anul terminal ,pe parcursul vacanțelor școlare .

Art. 138

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera,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 zi/seral la cel cu frecvență redusă ,de regulă,în vacanțele școlare ; Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin(4) din ROFUIP ;

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

(3) Transferurile în învățământul liceal ,cu schimbarea filierei/profilului și/sau a specializării se efectuează de regulă în perioada vacanței de vară ,pentru anul școlar următor

(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 comisia medicală județeană ;

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. 139

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. 140

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la 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. 141

(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 orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională ,cu acordul părinților sau al reprezentanților legali .

Art. 142

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități :

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevii beneficiari ai unui program flexibil ,pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar ;

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului ,în cazul transferului între filiere ,profiluri ,specializări în învățământul liceal ,conform prevederilor legale .

Art. 143

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.

Capitolul V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 144

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și elevilor părinți ,pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora .

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea ,prin metoda managementului de caz ,a activității de monitorizare integrată realizată de către DGAPC .

(3) În cadrul managementului de caz ,mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevilor gravide și a elevilor părinți ,la planificarea ,implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la ali.(1) .

(4) În cadrul managementului de caz al elevilor gravide și elevilor părinți vor fi implicați ,ca membri în echipă ,inclusiv :

a) un cadru didactic desemnat de către CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional ,pentru a ține în permanență legătura cu școala la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a

- propune măsuri educaționale în interesul acestora ;
- b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar ,din perspectiva asigurării continuării studiilor ; de asemenea ,inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale ,precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază ;
- c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar ,pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate .

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 145

- (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 legate de sistemul de învățământ 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.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea ,îngrijirea ,dezvoltarea și educarea elevilor. În acest scop ,în școală se vor organiza cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai elevilor sau viitori părinți.

Art. 146

- (1) Părintele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare .
- (2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai la situația propriului copil.

Art.147

- (1) Părintele/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 adjunct ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice ;
 - c) depune o cerere / alt document la secretariatul unității ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte/învățătorul ;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți ;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament .
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitate.

Art.148

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

Art.149

- (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 II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 150

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

(2) Părinții/reprezentanții legali au obligația să asigure participarea la cursuri a elevului minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Colegiu, părintele/ reprezentantul 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.

(4) Părintele/reprezentantul 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/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul 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/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta școlii la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin prezentul regulament.

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

Art. 151

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

Art. 152

Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 153

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

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali 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/reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art. 154

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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 .

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV Comitetul de părinți

Art. 155

(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/reprezentanților legali ,convocată de profesorul diriginte/învățătorul 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 /reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților , în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 156

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și 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)poate 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 ,conform hotărârii adunării generale ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și de orientare socioprofesională;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 157

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

Art. 158

(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 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 V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali /Asociația de părinți

Art. 159

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clase ,care nu are patrimoniu ,nu are buget de venituri și cheltuieli ,nu are dreptul de a colecta cotizații ,donatii și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.Se poate implica în activitățile școlii prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat .

(4) La nivelul Colegiului s-a constituit asociația de părinți ,în conformitate cu legislația în vigoare. ,care reprezintă drepturile și interesele părinților Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din școală ,membri ai acesteia.

Art.160

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali își desemnează reprezentanții în organismele de conducere și comisiile Colegiului.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților /reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

Art.161

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are atribuțiile :

a) propune Colegiului discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia elevului din oferta școlii ,inclusiv din oferta națională ;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiu și alte unități de învățământ sau organizații cu rol educativ din 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 conservarea ,promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local ,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 tutelară 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 din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților ;
- k) se implică direct în implementarea 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 elevilor ;
- n) susține conducerea Colegiului în organizarea și desfășurarea programului ”Școală după școală”.

Art.162

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Colegiu 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 VI Contractul educațional

Art. 163

(1) Colegiul încheie cu părinții/ reprezentanți legali/elevii majori , în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 a ROFUIP.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație ,la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze ,a căror natură nu poate afecta interesul superior al elevului în funcție de specificul școlii .Acesta este particularizat la nivelul Colegiului prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți ,prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 164

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentant legal, altul pentru Colegiu și își produce efectele de la data semnării .Școala arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește școala .

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a

directorului Colegiului .

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional ,inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor ,conform prevederilor legale.

Art. 165

(1) Următoarele fapte constituie contravenții ,în măsura în care nu constituie infracțiuni ,și se sancționează după cum urmează :

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte/reprezentant legal se sancționează cu amendă de la 1000 de lei la 5000 de lei ;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Colegiului se sancționează cu amendă de la 1000 de lei la 5000 de lei sau cu prestarea unor activități în folosul comunității ;

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1 lit.a) și b) sunt sesizate de directorul unității ,consiliul de administrație sau de către elevi ,părinți/reprezențați legali .

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art.148 alin.(2)-(4) din Legea nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare .

Capitolul VII

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

Art. 166

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

Art. 167

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. 168

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. 169

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 accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele ”Învățare remedială ” sau „Școala după școală”.

Art. 170

(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 iar în cazul parteneriatului cu agenți economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora .

(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. 171

(1) Colegiul încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu o 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 implicate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Rezultatul 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/reprezentanților 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.172

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

Art.173

(1) În Colegiu fumatul sunt interzise fumatul precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice ,conform Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun ,cu modificările și completările ulterioare .

(2) În Colegiu este interzisă deținerea ,consumul sau comercializarea de droguri ,băuturi alcoolice ,substanțe etnobotanice sau alte substanțe .

(3) În Colegiu este interzisă organizarea sau participarea /promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin.(1) ,(2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Colegiului .

(5) În Colegiu ,comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit ,inclusiv prin automate comerciale a băuturilor energizante sunt interzise ,conform Legii nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială ,a ordinii și liniștii publice ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau ale oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Lege nr.198/2023 ,cu modificările și completările ulterioare ,utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic ,în situația folosirii lor în procesul educativ .

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul școlii ,în vederea predării ,după caz ,către părinți/reprezentanți legali sau elevilor majori conform prezentului regulament .

Art.174

(1) În Colegiu se asigură dreptul fundamental la învățătură 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.

(3) În scopul protejării elevilor și prevenirii traficului de minori ,Colegiul va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane .

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane precum și modalitățile de prevenire a acestuia ,școala va colabora cu autoritățile locale ,organizațiile nonguvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție elevilor vulnerabili la riscul de trafic de persoane .

Art.175

Colegiul are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă ,a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ precum și a autorizației sanitare de funcționare .

Art.176

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP ,consiliul de administrație al Colegiului este obligat ca ,pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare ,să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare .

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a școlii și a regulamentului de ordine interioară ,se respectă și prevederile din Statutul elevului ,aprobat prin ordin al ministrului educației .

Director,

Prof. Steluța Reghina Vîju