

Regulament de Organizare și Funcționare



An școlar 2019/2020

*Aprobat în Consiliul Profesorat
din 12 septembrie 2019*

Regulament de Organizare și Funcționare

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

(2) Totodată „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, emis prin OMEN 5079/2016 a constituit, alături de celelalte acte normative, cadrul general pentru elaborarea prezentului ROI.

(3) Colegiul Național „Elena Cuza” sărbătorește ziua școlii la 21 mai prin activități educative specifice.

(4) Imnul colegiului este „Imnul Colegiului Național Elena Cuza”, muzica Eugenia Manole și versurile Mihai Dușescu.

Art. 2 Regulamentul cuprinde normele de funcționare pentru toate compartimentele existente în Colegiul Național „Elena Cuza” și vizează atribuțiile tuturor partenerilor educaționali: elevi, părinți, personal didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, comunitate locală, parteneri externi.

Art. 3 Colegiul Național „Elena Cuza” are organizată activitatea instructiv – educativă la forma „învățământ de zi”, cu următoarele cicluri: primar, gimnazial, ciclul liceal inferior și ciclul liceal superior.

Filierele și specializările din cadrul învățământului liceal sunt :

- Filiera teoretică cu specializările:
 - Filologie;
 - Filologie bilingv – franceză, engleză și spaniolă;
 - Matematică-informatică;
 - Științe ale naturii;
 - Științe ale naturii, bilingv germană

Art. 4 În spațiile de învățământ ale școlii sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propaganda politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 5 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Elena Cuza” Craiova stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

Capitolul II

Organizarea Colegiului Național „Elena Cuza”

Art. 6 Elevii cuprinși în circumscripția școlară a unității, pentru ciclul primar, vor fi înscriși obligatoriu în urma solicitării. În limita numărului de locuri vor fi înscriși și alți elevi după ce au obținut avizele legale necesare, conform criteriilor specifice aprobate anual pe către Consiliul de Administrație al colegiului și avizate de către ISJ Dolj.

Art. 7 Pentru clasele din liceu cu specializare „bilingv”, elevii vor trebui să susțină o probă pentru specializarea „bilingv – limbă modernă” se respectă metodologia de admitere în liceu. În acest caz testarea constă în verificarea aptitudinilor scrise și orale ale elevului și este organizată de ISJ Dolj.

Art. 8 (1) Constituirea colectivelor de elevi la început de ciclu primar și gimnazial este făcută de directorul unității, ținând cont de dispozițiile legale.

(2) La începutul ciclului liceal inferior colectivele de elevi sunt cele constituite prin repartizarea computerizată.

Art. 9 (1) Programul de desfășurare al activităților educative/ ore de curs are loc în două schimburi după cum urmează:

- 1) 7³⁰ – 13³⁰ pentru clasele a VIII-a, a XI-a și a XII-a
- 2) 13³⁰ – 19³⁰ pentru clasele V-VII și IX-X
- 3) 8³⁰ – 12²⁰/13²⁰ pentru clasele învățământului primar.

(2) Orele de curs au o durată de 50 minute și pauzele de 10 minute. La învățământul primar, după a doua oră de curs pauza este de 20 minute.

Art. 10 (1) Orele de curs care nu se desfășoară în cabinete sau laboratoare specializate, se vor organiza în săli de clasă, a căror repartizare o face Consiliul de Administrație.

(2) Sala de clasă va fi luată în primire pe bază de proces-verbal de către cei doi profesori diriginți de la administratorul de patrimoniu.

(3) Se va consemna în procesul-verbal întreg inventarul clasei și totodată obiecțiile referitoare la stadiul la care se găsesc acestea.

(4) Neîntocmirea sau ne semnarea procesului-verbal de către profesorii diriginți nu îi absolvă de răspunderile materiale ulterioare atunci când se constată fie bunuri deteriorate, fie lipsa acestora.

Art. 11 (1) Orarul după care se vor desfășura orele de curs va fi întocmit de o comisie numită prin decizie de către directorul școlii, coordonată de directorul adjunct.

(2) Forma definitivă a orarului va fi aprobată în Consiliul Profesoral la începutul lunii septembrie, dar nu mai târziu de 20 septembrie.

Art. 12 (1) În instituție se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

(2) Coordonarea acestei activități o are directorul adjunct, ce va întocmi un grafic riguros pentru cadrele didactice.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu se găsesc în prezentul ROF ca anexe.

Art. 13 (1) Unitatea școlară dispune de un punct de control supravegheat de paznici.

(2) Activitatea acestora este coordonată de administratorul de patrimoniu ținând cont de Planul de Pază și Securitate al școlii, plan aprobat de circumscripția de Poliție nr. 1 Craiova.

(3) Securitatea elevilor și siguranța desfășurării în bune condiții a activităților educative constituie priorități ale programului managerial.

Art. 14 (1) Accesul elevilor în unitatea școlară se efectuează pe la punctul control, în ținută decentă și cu carnetul de elev valabil pe anul școlar în curs ca element distinctiv.

(2) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor altor unități de învățământ este permis numai în baza ecusonului cu fotografie, a cărții de identitate, a carnetului de elev emis de conducătorul unității.

(3) Aceste documente se prezintă obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării în unitate, intrarea fiind consemnată într-un registru special.

(4) Este interzis accesul elevilor școlii pe intrarea principală. Această cale de acces este doar pentru cadrele didactice și a personalului școlii – este securizată prin acces cu cartele magnetice, fără posibilitate de deschidere.

Art. 15 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului înmănat de către paznic, la punctul de control. În registrul aflat la punctul de control vor fi trecute datele de identificare ale acestora.

Art. 16 (1) Accesul altor persoane din afara unității este permis numai după obținerea aprobării conducerii și pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator.

(2) Ecusoanele se păstrează și se eliberează la punctul de control după ce au fost efectuate procedurile de identificare de către personalul care asigură paza.

Art. 17 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine și a autovehiculelor care intră sau ies din incinta școlii.

Art. 18 Este interzis accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau au un comportament turbulent, precum și acelora care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 19 Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi găsite/ lăsate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 20 În situația organizării ședințelor/ lectoratelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc. în incinta școlii, se vor întocmi tabele nominale cu persoanele participante, în baza cărora se permite accesul.

Capitolul III

Conducerea unității

Secțiunea I

Dispoziții generale

Art. 21 (1) Conducerea Colegiului Național „Elena Cuza” este asigurată în conformitate cu Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structurile organizatorice ce asigură proiectarea activităților, organizarea lor, ordinea, disciplina și calitatea actului educativ sunt :

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Profesoral
- Consiliul reprezentativ al părinților
- Consiliul Clasei
- Catedrele/ comisiile metodice
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia de prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia de control managerial intern.

Secțiunea II

Directorul

Art. 22 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Elena Cuza”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și de alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat ISJ Dolj, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relația cu mass-media. Nici o altă persoană nu poate da relații oficiale despre școală și procesul de învățământ decât cu aprobarea directorului.

(5) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile luate, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 23 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor paritare, pentru examenele de corigență, amânări sau diferențe.

Art. 24 În realizarea *funcției de conducere*, directorul are următoarele atribuții :

- 1) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- 2) este direct responsabil de calitatea educației furnizate;
- 3) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- 4) lansează proiecte cu diverse ONG sau instituții în vederea creșterii calității actului educațional;
- 5) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- 6) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație și avizat de consiliul profesoral;
- 7) numește învățătorii/ diriginții la clase;
- 8) stabilește componența formațiunilor de studiu (clasele de elevi și grupele);
- 9) numește, prin decizie, comisia de realizare a orarului de funcționare al școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;
- 10) în baza propunerilor primite, numește șefii de catedră și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- 11) stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor de catedră, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- 12) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- 13) elaborează, cu sprijinul șefilor de catedre/ comisii metodice, proiecte de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- 14) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 15) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare și controlul tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- 16) elaborează instrumente de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- 17) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează 3-4 asistențe pe săptămână, la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- 18) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 19) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- 20) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- 21) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

Art. 25 Directorul *în calitate de angajator* are următoarele atribuții:

- 1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- 2) aprobă concediul fără plată și zilele plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 3) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs și de la programul de lucru pentru personalul angajat;

- 4) atribuie, prin decizie internă, orele de curs rămase neocupate, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- 5) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- 6) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 26 Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.
- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit;

Art. 27 Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 28 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) solicită consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011; asigură condițiile necesare personalului didactic pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginți/învățători și secretariat evidența documentelor necesare pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 29 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. O formă rezumativă va fi făcută publică, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art. 30 (1) Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, conform fișei postului și preiau toate prerogativele în lipsa acestuia.

(2) Conform fișei postului, directorii adjuncți răspund în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art. 31 În realizarea **funcției de conducere** directorii adjuncți au următoarele atribuții:

- responsabil al activității catedrelor/ comisiilor metodice din unitatea școlară: catedra de limba și literatura română, comisia metodică de limbi romanice, comisia metodică de limbi germanice, comisia metodică de discipline socio-umane și religie, comisia metodică de istorie-geografie, comisia metodică de științe ale naturii (fizică, chimie, biologie), comisia metodică de educație fizică, sport și arte, catedra de matematică, comisia metodică a învățătorilor și catedra de informatică;
- responsabil al activității bibliotecii, internatului, cantinei;
- întocmirea documentelor la nivelul catedrei stabilind termene concrete de realizare;
- participă la ședințele de catedră/ comisie informând consiliul de administrație despre eventualele disfuncții;
- realizarea schemelor orare pe ani de studiu la disciplinele de care răspunde;
- monitorizează oferta educațională a școlii în conformitate cu criteriile de evaluare sau indicatorii de performanță;
- oferă consultanță în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;

- stimulează prin mijloace morale și materiale dezvoltarea profesională a cadrelor didactice;
- aplică instrumente de monitorizare și evaluare.
- monitorizează realizarea în totalitate a documentelor la nivelul fiecărei catedre;
- participă la toate ședințele catedrelor și prezintă consiliului de administrație disfuncțiile;
- monitorizează oferta educațională și performanța educațională pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de proiectul de curriculum;
- consiliază și sprijină cadrele didactice aflate la început de carieră;
- coordonează repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru elevi;
- coordonează activitatea internatului și a cantinei elevilor, sesizând consiliul de administrație pentru orice disfuncție;
- monitorizează și evaluează activitatea bibliotecarilor și a CDI-ului.

Art. 32 (1) Din echipa managerială face parte și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilierul educativ).

(2) Acesta provine din rândul cadrelor didactice și este numit de director.

(3) Este în subordinea directă a directorului/directorului adjunct și îl sprijină la elaborarea politicii educaționale promovată în școală. Proiectul managerial al consilierului educativ face parte din documentele strategice de dezvoltare a unității de învățământ.

(4) Fișa postului este elaborată de directorul școlii în fața căruia răspunde de modul de armonizare a relațiilor de parteneriat educațional în interiorul și exteriorul școlii.

Secțiunea a III-a

Consiliul profesoral

Art. 33 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare.

(2) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Fiecare cadru didactic are dreptul la cel mult două învoiri într-un an școlar pentru a putea absenta de la consiliu. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) În funcție de tematica dezbătută, directorul invită reprezentanții legitimi ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(5) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unul din membrii Consiliului reprezentativ/Asociației părinților, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație sau la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în mod obligatoriu, este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 34 Consiliul profesoral are următoarele atribuții :

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 35 (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Secțiunea a IV-a

Consiliul de administrație

Art. 36 (1) Consiliul de administrație funcționează în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a OMEN 4619/2014 de aprobare a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a OMECS 5231/2015 privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 37 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- o) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
- p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- q) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 38 (1) Consiliul de administrație al Colegiului Național „Elena Cuza” are în componență 13 (treisprezece) membri conform legislației menționate la art.36 al (1).

(2) Personalul didactic de predare, din componența consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral, conform „Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului de administrație al unității de învățământ”.

Art. 39 (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- c) 4 reprezentanți ai autorității publice locale;
- d) 2 reprezentanți ai asociației de părinți;
- e) 1 elev major;

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 40 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Secțiunea a V-a

Catedrele/comisiile metodice

Art. 41 (1) În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

Art. 42 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 43 (1) Șeful catedrei/ comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

(4) Șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

(5) Șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

(6) Elaborează rapoarte semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

(7) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/ comisiei consideră că este necesar.

Secțiunea a VI-a

Consiliul clasei

Art. 44 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art. 45 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

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

Art. 46 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau a calificativelor suficient și insuficient pentru învățământul primar;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui/învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de ROFUIP 5115/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art. 47 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 48 Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții :

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare.

2. Monitorizează;

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, 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) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. Informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, 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 susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, 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 acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
6. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei.
7. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.
8. Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
9. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev.
10. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
11. Propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
12. Completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.
13. Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
14. Elaborează portofoliul dirigintelui.

Secțiunea VII

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității

Art. 49 (1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității în baza OUG nr. 75/2005

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 50 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor pentru învățământ;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

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

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

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul IV

Părinții – beneficiarii indirecti

Art. 51 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

(3) Părintele/tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu cât și în ciclul liceal superior.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

Art. 52 Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) *Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.*

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului- puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 53 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 54)

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

(1) 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. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 55 La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația de părinți „Elena Doamna”, cu personalitate juridică.

Art. 56 Consiliul reprezentativ al părinților:

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților 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 grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Art. 57 Consiliul reprezentativ

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art. 58 Președintele Consiliului

- (1) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (2) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 59 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 unitatea de învățământ 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 derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 60 Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;

- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul V

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Colegiului Național „Elena Cuza”

Secțiunea I

Personalul didactic

Art. 61 (1) Personalul didactic de predare îl constituie totalitatea învățătorilor, institutorilor și profesorilor școlii.

(2) Personalul didactic trebuie să dea dovadă de probitate morală și profesională deosebită, în deplină concordanță cu statutul de cadru didactic, dar și cu tradiția școlii.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la programele de formare continuă inițiate de ISJ, CCD, Universitate sau alt organism.

(4) Personalul didactic dovedește respect și considerație față de elev și părintele/tutorele acestuia, relația fiind de partener educațional și ofertant de educație.

(5) Personalul didactic este obligat să prezinte anual analizele medicale solicitate în conformitate cu OM 4840/23.08.2005. Termenul limită de depunere a acestora este 25 septembrie al noului an școlar.

(6) Personalul didactic este obligat să prezinte la 10.09 și 10.03 ale anului școlar în curs adeverințe de integritate comportamentală conform Legii 118/2019

(7) Personalul didactic al școlii are obligația de a efectua „serviciul pe școală” după un grafic stabilit periodic, 6 ore în perioada stabilită. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele din anexe.

(8) Personalul didactic are obligația să participe la toate acțiunile cu caracter educativ, organizat de conducerea școlii sau ISJ Dolj. Absentarea fără motive întemeiate se consideră abatere disciplinară.

(9) Pe perioada eventualelor concedii medicale personalul didactic poate găsi un cadru didactic calificat ce îl înlocuiește la clasă. În caz contrar, conducerea unității școlare are obligația să găsească această persoană pentru întreaga perioadă.

(10) Personalul didactic poate fi învoit pentru probleme personale, de către directorul unității. Cererea se face în scris și se aprobă de director. Cadrul didactic are obligația să își asigure fie prin colegii de catedră, fie prin alt cadru didactic de specialitate din altă unitate de învățământ orelle de curs. Concediile medicale și cazurile de urgență nu vor fi incluse în acest număr de ore de învoire.

(11) Dacă programul unor activități din programe cu caracter educativ coincide cu orarul cadrului didactic, atunci acesta are obligația de a-și asigura cu personal didactic calificat efectuarea orelor de curs. În cazul în care se constată că orelle nu au fost efectuate vor fi reținute din salariul lunii respective de la cadrul didactic învoit.

(12) Personalul didactic ce are calitatea de diriginte al unui colectiv de elevi, nu poate învoi un elev decât cu acordul conducerii școlii. Fac excepție cazurile ce necesită urgențe medicale, dar și acestea vor fi aduse la cunoștință, în timpul cel mai scurt, conducerii școlii.

(13) Personalului didactic îi este interzis să trimită în timpul programului (oră de curs sau pauză) un elev sau un grup de elevi pentru rezolvarea de probleme personale. Se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii.

(14) Personalul didactic are obligația să consemneze absența de ora de curs a oricărui elev, la începutul orei. În cazul în care, clasa este divizată, iar consemnarea se face pe un caiet personal al profesorului, acesta are obligația de a descărca în documentele oficiale, o dată pe săptămână, pentru a nu altera calitatea controlului efectuat privind absenteismul.

(15) Personalul didactic este obligat să-și însușească și să respecte prevederile Codului Etic al unității școlare cu numărul 5615/12.11.2018

Secțiunea a II-a

Personalul didactic auxiliar

Art. 62 Personalul didactic auxiliar este constituit din totalitatea persoanelor încadrate la serviciul secretariat, bibliotecă, internat, conform Legii 1/2011.

Art. 63 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de director.

(3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul și terminarea orelor de curs. Predă/ primește de la profesorul de serviciu cataloagele și registrul de procese verbale al profesorului de serviciu.

(5) Secretarul șef scrie condica de prezență a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din unitate.

(6) Secretarul completează: registrele matricole, foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(7) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează în secretariat.

(8) Sigiliul școlii va fi păstrat în permanență la serviciul secretariat. În cazul în care, din motive obiective, secretarul școlii este înlocuit temporar cu o altă persoană din școală, sigiliul este predat directorului unității până la revenirea la program a secretarului.

(9) Secretarul procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară din învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin de ministru.

(10) Fișa postului secretarului șef este elaborată de directorul unității, iar a secretarilor de către secretarul șef. Neîndeplinirea uneia sau mai multe sarcini din această fișă atrage după sine sancțiuni în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 64 (1) Bibliotecarii și profesorul documentarist ce coordonează activitatea Centrului de Documentare și Informare (CDI) sunt subordonați directorului școlii.

(2) Programul de lucru la biblioteca școlii acoperă ambele schimburi de funcționare ale școlii.

(3) Biblioteca școlii este în serviciul elevilor și al cadrelor didactice, asigurând cu materiale necesare buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

(4) Fișa postului pentru bibliotecari și profesorul documentarist este elaborată de directorul unității.

(5) Distribuirea și recuperarea manualelor gratuite din învățământul obligatoriu o face bibliotecarul școlii. Evidența manualelor deteriorate sau distruse și totodată modul de recuperare al acestora, conform prezentului regulament, o face și se găsește în permanență la bibliotecarul școlii.

(6) Bibliotecarul școlii are obligativitatea să participe la cursuri de formare continuă organizate de CCD, ISJ sau Universitate, conform programului anunțat.

(7) Totodată sprijină cadrele didactice în organizarea de expoziții de manuale și selecția acestora în utilizarea la clasă.

Art. 65 (1) Laborantul și inginerul de sistem fac parte din personalul didactic auxiliar.

(2) Programul de lucru al acestora este făcut de comun acord cu șefii de catedră și aprobat de directorul școlii.

(3) Ei sunt subordonați directorului școlii și sprijină activitatea cadrelor didactice la catedrele pentru care au fost angajați, conform fișei postului.

(4) Au obligativitatea să participe la fiecare început de an școlar, alături de cadrul didactic, la instructajul pentru protecția muncii în laboratorul pe care-l deservesc. Procesele verbale vor sta pe parcursul întregului an școlar la laborant.

(5) Inginerul de sistem sprijină activitatea catedrei de informatică și a tuturor catedrelor didactice în timpul desfășurării orelor cu mijloace multimedia.

(6) Sprijină serviciul secretariat la utilizarea programului pentru eliberarea actelor de studii la sfârșit de ciclu și SIIIR. Este interzis ca inginerul de sistem să preia atribuțiile de redactare de materiale pentru școală sau materiale personale pentru oricare din angajații școlii.

(7) Inginerul de sistem răspunde de buna funcționare a rețelelor existente în unitatea școlară.

(8) Personalul didactic auxiliar este obligat să-și însușească și să respecte prevederile Codului Etic al unității școlare cu numărul 5615/12.11.2018

Art. 66 (1) Serviciul contabilitate este subordonat directorului școlii;

(2) Fișa postului administratorului financiar este elaborată de directorul școlii, în conformitate cu legislația în vigoare;

(3) Serviciul contabilitate îndeplinește orice sarcină financiar – contabilă conformă cu legislația în vigoare.

(4) Elaborează împreună cu directorul proiectul de buget pentru anul financiar următor și-l susține alături de acesta în fața ordonatorului de credite.

Secțiunea a III-a

Serviciul administrativ/ personal nedidactic

Art. 67 (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii;

(2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea conform fișei postului elaborată de directorul unității și răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonând activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, conform nevoilor unității și se aprobă de director.

(4) Fișele de post ale personalului din subordine sunt elaborate de administratorul de patrimoniu și aprobate de director.

(5) Nici un angajat al unității de învățământ nu poate folosi personalul de îngrijire la alte activități decât cele necesare unității de învățământ, în timpul programului stabilit.

(6) Personalul nedidactic este obligat să-și însușească și să respecte prevederile Codului Etic al unității școlare cu numărul 5615/12.11.2018

Capitolul VI

Evaluarea elevilor

Secțiunea I

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 68 Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 69 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

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

Art. 70 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării ori de inspectoratul școlar.

Art. 71 (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Notele /calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/ învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

(7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

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

Secțiunea a 2-a

Încheierea situației școlare

Art. 72 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 73 (1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

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

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

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

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

(7) La clasele I și a IV-a se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(8) Pentru clasele menționate la alin. (7), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(9) Pentru clasele menționate la alin. (7), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

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

Art. 74 Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

Art. 75 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art. 76 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.

Art. 77 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 78 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 79 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” 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, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 80 (1) Sunt declarați repetenți:

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

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la aliniatul 1, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

Art. 82

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, 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.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. 10. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele

inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 83 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației și Cercetării a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni romani cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplica precizările MECȘ privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 84 (1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei și cu confirmarea studiilor în străinătate.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu prevederile art. 76 din prezentul regulament.

Art. 85 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legal, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Regulamentului UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Secțiunea a 3-a

Examenele organizate de unitățile de învățământ

Art. 86 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare, respectiv a V-a. Organizarea unor forme de testare este acceptată doar pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine.

Art. 87 (1) Ministerul Educației și Cercetării stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în art.79 din prezentul regulament.

Art. 88 (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

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

Art. 89. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.

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

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

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

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art. 90 (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

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

Art. 91 (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

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

Art. 92 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul/ învățătorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Art. 93 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

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

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 94 Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 95 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele organizate pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și, în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen, se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor 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 predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 96 (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

Capitolul VII

Elevii din Colegiul Național „Elena Cuza” Dobândirea calității de elev

Art. 97. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea școlară și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 98. (1) În învățământul primar (clasele 0-IV), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise către Colegiul Național „Elena Cuza” – Craiova.

(2) Înscrierea se face obligatoriu pentru copii recenzați în circumscripția arondată școlii până la data de 1 mai a anului școlar, anterior celui în care se înscrie. În limita locurilor rămase libere se pot înscrie elevi și din alte zone ale orașului, conform criteriilor specifice aprobate anual de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și avizate de ISJ Dolj.

(3) În ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V-VIII), dobândirea calității de elev se face la fel, pe baza cererii scrise din partea părintelui sau a tutorei legale. Excepție fac clasele cu profil „intensiv – o limbă străină”, unde admiterea se face ca urmare a testării organizate de școală, conform legislației în vigoare.

(4) În ciclul inferior al liceului (clasele IX-X), dobândirea calității de elev se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de MEC, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. În ciclul superior, cursuri de zi, înscrierea se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(6) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Secțiunea a 2-a

Exercitarea calității de elev

Art. 99 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la *toate* activitățile existente în programul unității de învățământ, *purtând elementele de identificare stabilite de conducerea unității școlare, Consiliul Școlar al Elevilor și Asociația de Părinți. Lipsa elementelor de identificare nu va conduce la refuzarea accesului în școală.*

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art. 100 (1) Absențele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie și avizată de cabinetul medical al școlii;
- adeverință medicală sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cerere scrisă a părintelui/ tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei (maxim 5 zile pe an);

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

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

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Elevii Colegiului Național „Elena Cuza”, care sunt înscriși la diverse cluburi sportive și fac sport de performanță primesc aprobarea directorului de a participa la cantonamente și competiții sportive, cu condiția recuperării materiei de la clasa și profilul pe care îl urmează, în vederea încheierii situației școlare.

Art. 101 Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Secțiunea 3

Drepturile elevilor

Art. 102 (1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

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

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art. 103 (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

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

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 104 (1) Conducerea unității este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

(3) Copiii personalului didactic de predare și auxiliare beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate, ca și copiii cadrelor didactice pensionate.

Art. 105. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psiho-pedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi. Deplasarea elevilor în afara instituției școlare în timpul și în afara orelor de curs, la activități extrașcolare, se face respectând Regulamentul cadru de organizare a taberelor, excursiilor și a altor activități de timp liber cuprins în OMENCS nr. 3637/12.04.2016.

În conformitate cu art. 4, lit. f din prezentul regulament, un cadru didactic/ părinte/ tutore însoțește cel mult 10 elevi.

În vederea respectării art. 8, lit. e, manifestarea unui comportament responsabil pe parcursul activităților extrașcolare ce presupun cazare se realizează prin respectarea orei de stingere 22,30.

Art. 106. Elevii din Colegiul Național „Elena Cuza” au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 107. Elevii beneficiază gratuit de manuale școlare.

Art. 108. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art. 109. (1) În Colegiul Național „Elena Cuza” se constituie Consiliul Școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă la prezentul regulament.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții majori pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 110. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 111. (1) Elevilor din Colegiul Național „Elena Cuza” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

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

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 112. (1) În Colegiul Național „Elena Cuza”, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 113. Elevii din învățământul de stat și particular, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Secțiunea a 4-a

Îndatoririle elevilor

Art. 114. Elevii din Colegiul Național „Elena Cuza” au datoria de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 115. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, incluzând elementele de identificare stabilite.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a. legile statului;
- b. regulamentul de ordine interioară (ROI);
- c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului.
- g. alte îndatoriri și obligații, conform art. 14 din Statului Elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016;

Art. 116. Este interzis elevilor :

- a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor și este total interzisă filmarea și fotografierea în incinta școlii;
- j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare, fără machiaj, păr vopsit, bijuterii stridente, unghii vopsite;
- l. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; să acționeze cu intenție în scopul creerii unei atmosfere de intimidare, ostire, degradante, umilitoare, specifice fenomenului de bullying.
- m. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Elevii claselor a XI-a și a XII-a care au împlinit 18 ani pot părăsi perimetrul unității de învățământ, însă ei vor fi legitimați de către portarul școlii și vor avea obligația de a prezenta acestuia carnetul școlar și un document de identitate.

Art. 117. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 118. Elevii din unitatea școlară trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Abaterile de la Art. 116-118 vor fi sancționate conform Hotărârii Consiliului de Administrație.

Secțiunea a 5-a

Recompensarea elevilor

Art. 119. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 120. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 121. Elevii Colegiului Național „Elena Cuza” pot beneficia de acordarea unor burse private din partea agenților economici sau de burse acordate conform cu legislația în vigoare, de la bugetul local.

Secțiunea 6

Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 122. Elevii Colegiului Național „Elena Cuza” vor fi sancționați în funcție de abaterile disciplinare săvârșite, conform legislației în vigoare și prezentului Regulament.

(1) Faptele elevilor care duc la nerespectarea legii, atrag după sine, în funcție de gravitatea lor, sancțiunile de mai jos :

a. Observația individuală

- constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare;

- aplicarea de 3 ori a acestei sancțiuni atrage după sine scăderea unui punct la purtare;
- aplicarea ei poate fi efectuată de învățător/ profesor diriginte sau director (vezi Anexa nr. 1).

b. Muștrarea scrisă

- sancțiunea este propusă în cadrul Consiliului Clasei și validată în Consiliul Profesorat;
- documentul transmis elevului și familiei acestuia se înregistrează la secretariatul școlii și se consemnează în catalogul clasei;
- sancțiunea atrage după sine scăderea notei la purtare.

c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei

- sancțiunea se aplică de director, la propunerea Consiliului Clasei sau a directorului;
- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

d. Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă

- sancțiunea se propune de director sau Consiliul Clasei;
- se întocmește o comunicare scrisă în care se face prezentarea cazului și semnată de diriginte/ învățător și director;
- documentul se înmânează părinților sau elevului dacă are 18 ani, personal, sub semnătură;
- se consemnează în raportul Consiliului Clasei la sfârșitul semestrului;
- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- în cazul în care nu există o altă clasă paralelă, specializarea pe care o studiază elevul fiind unică, atunci părintele/ elevul găsește o altă unitate școlară în care există această specializare și cere transferul la unitate școlară.
- la aceeași soluție se recurge în cazul în care există același profil în școală, dar nu sunt locuri conform legii;

e. Se va întocmi un Registru al abaterilor disciplinare ale elevilor, în care se vor consemna fapte considerate abateri disciplinare, precum: deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ; difuzarea materialelor cu caracter obscen sau care cultivă violența/intoleranța; consumul de țigări în incinta școlii; utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs/ examenelor/ concursurilor; filmarea și fotografierea în incinta școlii; ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; jigniri și agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ. La 3 abateri consemnate în registru se va scădea 1 punct la purtare.

Art. 123. Preavizul de exmatriculare se aplică tuturor elevilor din ciclul superior al liceului.

- preavizul se întocmește de profesorul diriginte pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar. Totodată se acordă preavizul de exmatriculare elevilor ce au o comportare ce lezează imaginea școlii sau săvârșesc abateri disciplinare grave.
- preavizul este semnat de diriginte și director și se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei;
- pentru învățământul obligatoriu se aplică amenzi conform legislației în vigoare. Elevii care acumulează un număr de absențe total egal cu jumătate plus unu din numărul orelor la o disciplină vor rămâne cu situația școlară neîncheiată, fiind considerați amânați, excepție elevii care au avut internare în spitale pentru boli cu perioadă lungă de spitalizare și convalescență.
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este abatere disciplinară sancționabilă cu observația individuală.

Art. 124. Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care elevul a fost înscris. Ea poate fi:

- exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate și în același an de studiu;
- exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp.

Art. 125. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave de la conduita școlară prevăzute în prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat al unității.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru elevii care absentează nejustificat la cel puțin 30% din totalul orelor de la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar sau pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu;

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesorat la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancțiunii îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare;

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

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal al elevului sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei;

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 126. (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de Consiliul Profesorat

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei sau a directorului;

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

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

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00;

Art.127. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea perioadei de timp cât i se retrage acest drept se face de către MEC, la propunerea motivată în scris a Consiliului Profesorat;

(3) Sancțiunea se comunică, de către MEC în scris, sub semnătură părintelui/ tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani;

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în registrul matricol;

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00;

Art. 128. (1) Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune la art.123 și 124, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 (opt) săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii poate fi anulată;

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 129. (1) Pentru toți elevii din Colegiul Național „Elena Cuza”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

(2) Aceși sancțiune de aplică tuturor elevilor care absentează în mod nejustificat la o oră de curs cu clasa/grupa întreagă.

Art. 130. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor din unitate vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Dacă vinovatul/vinovații nu pot fi identificați, răspunderea materială devine colectivă: întreg colectivul clasei/ claselor se ocupă personal de înlocuirea/repararea bunurilor deteriorate (măsura respectivă nu este însoțită de o sancțiune, la recuperarea pagubei).

(2) Pentru distrugerea, deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit elevii vor înlocui manualul cu un exemplar nou corespunzător disciplinei. În cazul în care acest lucru nu este posibil, elevul va suporta costul acestuia, de 3 (trei) ori, plătind contravaloarea la casieria școlii.

Art. 131. Contestațiile privind sancțiunile prevăzute se vor depune în termen de 5 (cinci) zile și vor fi adresate Consiliului de Administrație al școlii. Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 de zile.

Secțiunea 7

Transferul elevilor

Art. 132. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta conform legislației în vigoare și în conformitate cu regulamentul interioară a unității de la care și la care se face transferul.

Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ primitoare cu avizul consultativ al unității de învățământ de unde provine solicitantul.

Art. 133. (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru. Transferările se aprobă de Consiliul de Administrație pentru cazuri de:

- schimbare a domiciliului/ localitate;
- cazuri medicale avizate de Comisia medicală județeană.

(2) Elevii din clasele X-XI se pot transfera la clasele la care sunt locuri libere, media din ultimul an de studiu fiind cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se face transferul.

Art. 134. Transferul elevilor la Colegiul Național „Elena Cuza” se desfășoară astfel:

- a. Transferul elevilor la Colegiul Național „Elena Cuza” se desfășoară respectând Procedura Operațională internă de transfer accesibilă de site-ul www.elenacuza.ro. În toate cazurile numărul de elevi la fiecare clasă este cel prevăzut de legislația în vigoare. Prioritate au elevii care se transferă în cadrul aceluiași profil (schimbând specializarea).
- b. Nepromovarea examenelor de diferențe atrage după sine anularea dreptului de transfer la Colegiul Național „Elena Cuza”.
- c. În toate cazurile numărul de elevi la fiecare clasă este cel prevăzut de legislația în vigoare.

Secțiunea 8

Încetarea calității de elev

Art. 135 (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații :

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- b. în cazul exmatriculării;
- c. în cazul abandonului școlar;
- d. la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;

e. în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Capitolul VIII

Organizarea și funcționarea internatului și a cantinei școlare

Art. 136. Internatul școlii este organizat și funcționează în curtea școlii, în clădire special destinată acestui scop. Capacitatea rămasă disponibilă este de 120 locuri.

Art. 137. Înscrierea pentru a putea fi găzduit la internatul școlii se face pe bază de cerere scrisă aprobată de director.

Art. 138. Elevele școlii au prioritate la cazarea în cămin. În funcție de locurile rămase libere se pot înscrie alte eleve din liceele din localitate sau studente la diferite facultăți.

Art. 139. Dispunerea în camere se face începând cu etajul I până se completează integral întreg localul. Este interzisă mutarea la o altă cameră sal alt etaj pentru a beneficia de o cazare „preferențială”.

Art. 140. Cazarea are loc pe întreaga perioadă a unui an școlar și ea este obligatorie, cazarea se face de luni până vineri în fiecare săptămână.

Art. 141. (1) Dreptul de a locui în internat este conferit de plata integrală a regiei și a contravalorii meselor servite la cantină. Neplata acestor sume atrage după sine pierderea acestui drept și evacuarea persoanei din incinta internatului.

Art. 142. Toți locatarii sunt obligați să achite contravaloarea a trei mese servite la cantina școlii. Excepție fac elevele de la Școala Postliceală și studentele care fie plătesc micul dejun și cina, fie doar prânzul.

Art. 143. (1) Ordinea și curățenia în camere intră în atribuțiile celor care locuiesc în ele.

(2) Păstrarea camerelor în starea în care au fost preluate la începutul anului școlar este obligatorie.

(3) Este interzisă lipirea de afișe, postere sau alte materiale pe pereții camerelor.

(4) Este interzis fumatul în incinta internatului. În caz contrar se plătește amendă contravențională, conform legii.

Art. 144. (1) Elevele/ elevii de la internat nu părăsesc incinta acestuia decât pentru orele de curs.

(2) În cazul în care se vor deplasa în vizite, acest lucru este posibil numai cu aprobarea pedagogului, iar revenirea în incinta școlii să se facă până cel târziu ora 20,30, sau în cazuri bine motivate până la ora 22,00.

(3) Absentarea nemotivată a unei nopți din internat se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează cu excluderea din internat sau, în funcție de gravitate, chiar din școală.

(4) Este interzisă cu desăvârșire introducerea persoanelor străine în incinta internatului, fără aprobarea pedagogului.

(5) Elevele școlii care nu sunt cazate la internat nu au voie să intre în incinta acestuia, nici în timpul programului școlar, nici în afara acestuia.

Art. 145. (1) Este interzisă cu desăvârșire depozitarea de alimente în afara frigiderului în camerele de cămin, pe pervazul de la cameră sau în alte locuri din internat, pentru a evita o epidemie sau o toxiinfecție alimentară.

(2) În camerele de cămin este interzisă utilizarea radiatoarelor, reșourilor, încălzitoarelor electrice. Cei găsiți că folosesc astfel de aparate vor plăti o amendă între 150-400 RON.

(3) Totodată este interzisă prepararea mesei în camerele din internat, pentru a evita eventualele accidente sau toxiinfecții alimentare.

Capitolul IX

Protecția muncii

Art. 146. Directorul școlii răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii în școala pe care o conduce.

Obligații ce îi revin directorului:

Art. 147. Asigură buna desfășurare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară, etc.

Art. 148. Numește prin decizia anuală, pe membrii comisiei de protecție a muncii instituite la nivelul școlii, pe responsabilii spațiilor de învățământ unde pot avea loc accidente (laboratoarele, cabinete, săli de sport, ateliere, etc.) și trasează sarcinile legate de protecția muncii.

Art. 149. Organizează instruirea la începutul fiecărui an școlar a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.

Art. 150. Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabilii acestor activități, în conformitate cu OMEN 3060/03.02.2014, modificat prin OMENCS nr. 3637/12.04.2016.

Art. 151. Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, de către personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.

Art. 152. Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente, asigură însușirea și aplicarea normelor de tehnica securității și protecției muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.

Art. 153. Fiecare cadru didactic care desfășoară activități cu elevii în școală și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, realizează instruirea prealabilă a acestora asupra regulilor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor.

Art. 154. În fiecare școală trebuie să existe un registru în care se consemnează instruirile pe linie de protecția muncii și prevenirea accidentelor, făcute personalului și elevilor școlii, precum și evidența activității de îndrumare și control a acestor activități.

Capitolul X

Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 155. Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002, precum și Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012 și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

În funcție de specificul fiecărei unități școlare, se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și cu consultarea comitetului de părinți planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse materiale contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
2. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor, aparținând unităților școlare, este permis numai în baza ecusonului, cu fotografie, sau după caz, a carnetului de elev emis de către conducătorul unității, documente care se pot prezenta obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării. Accesul elevilor școlii se face numai în ținuta școlară aprobată.
3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.
5. Conducătorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
6. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de bază propriu obiectivului în cauză.
7. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
8. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
9. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
10. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
11. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.
12. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.
13. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

14. Conducerea unității școlare:

- Va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
 - Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
 - Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
 - Va asigura împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
 - Va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte orașe sau alte zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
 - Va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfrațională a elevilor și cadrelor didactice;
 - Va prezenta lunar primăriilor în raza cărora își au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea regulamentului cadru de ordine interioară;
15. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
16. Consemnul general al personalului de pază, prevăzut în Planul de Pază aprobat de Secția I Poliție, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.
17. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii nr.1/2011.
18. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordinul MEN nr. 5079/2016.
19. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor Art. nr.2 din Decretul Lege nr.88/1990.
20. Nici o persoană cadru didactic sau personal nedidactic nu are împuternicirea de a da informații, interviuri sau alte relații privitoare la unitatea școlară fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 156. Măsuri de eSAFETY în Colegiul Național "Elena Cuza"

OBIECTIVELE POLITICII ÎN DOMENIUL eSAFETY

- Informarea utilizatorilor pentru a garanta utilizarea corectă și responsabilă a echipamentelor IT ale școlii, în conformitate cu legislația în vigoare. Prin urmare, este esențial să se cunoască regulile și procedurile comportamentale pentru utilizarea TIC în mediul școlar, măsurile de prevenire și cele pentru detectarea și gestionarea problemelor legate de utilizarea tehnologiilor digitale. Toți utilizatorii trebuie să cunoască riscurile la care sunt expuși de fiecare dată când navighează pe Internet: există, de fapt, posibilitatea ca în timpul lucrului online să intrăți în contact accidental cu materiale inadecvate și / sau ilegale.

- Colegiul Național "Elena Cuza" promovează adoptarea de strategii care limitează accesul la site-uri și / sau aplicații ilicite. În acest context, profesorii sunt responsabili pentru îndrumarea elevilor în activitățile online la școală și pentru a indica reguli clare de comportament pentru o utilizare critică și conștientă a Internetului la domiciliu, pentru a preveni apariția unor situații potențial periculoase. Profesorii, conștienți de faptul că este imposibil să garanteze o navigare fără riscuri în medii școlare, nu pot să-și asume responsabilitatea pentru accesul accidental și / sau necorespunzător la site-urile ilicite sau pentru recuperarea și utilizarea materialelor necorespunzătoare, dar este de datoria lor să informeze elevii cu privire la riscuri.

SPAȚIILE VIRTUALE DISPONIBILE ÎN ȘCOALĂ

Conducerea, în conformitate cu legislația actuală și obiectivele prevăzute în Proiectul de Dezvoltare Instituțională, urmărește progresiv dotarea cu mijloace multimedia a unității școlare; se acordă o atenție deosebită îmbunătățirii echipamentelor informatice, întreținerii și actualizării constante a rețelei IT și modernizării serviciilor digitale în cadrul parteneriatului școală-familie-elevi. Reprezentanții diferitelor laboratoare au sarcina de a verifica funcționarea echipamentelor și respectarea reglementărilor. Profesorii și personalul ATA sunt obligați să folosească instrumentele prezente în școală cu respect maxim, în conformitate cu reglementările actuale și minimizând risipa de resurse disponibile. Cadrele didactice trebuie să utilizeze criteriile TIC în activitățile educaționale și au sarcina fundamentală de a le permite elevilor să-i conștientizeze importanța protejării unui bun comun prin intermediul unor reguli corecte de utilizare.

Accesul la rețea

Colegiul Național "Elena Cuza" este dotat cu wifi intern și oferă conexiune prin crearea de acreditări personale și / sau de clasă pentru dispozitivele deținute de școală și / sau personal.

Utilizarea rețelei

Toate dispozitivele sunt folosite în scopuri educaționale, iar utilizatorii rețelei trebuie să se comporte corect și cu atenție. Activitățile de recreere nu sunt permise, prin urmare este interzisă folosirea jocurilor și consultarea serviciilor pe internet în scopuri care nu sunt legate de cercetare și predare.

Email-ul Școlii

Colegiul are 2 adrese de e-mail (colegiu@elenacuza.ro sau cuzacv2004@yahoo.com), la care profesorii pot trimite solicitări și / sau materiale exclusiv pentru uz școlar pentru sarcini legate de funcția lor.

Web site

Școala este dotată cu un site instituțional (www.elenacuza.ro), care se folosește pentru publicarea documentelor și circularelor, pentru comunicarea cu familiile și pentru prezentarea inițiativelor și activităților pe care școala le adresează utilizatorilor.

Social / web 2.0

Crearea paginilor online pe social media (facebook, twitter etc.) legate de proiecte specifice nu trebuie să conțină fotografiile sau date sensibile care să permită revenirea la informațiile generale ale elevilor. Este interzisă utilizarea liniei de chat.

Utilizarea resursele hardware și software

Accesul la resurse IT obligă utilizatorul să:

- *Țină seama de echipamentele și materialele utilizate;*
- *Nu instaleze programe decât dacă sunt autorizate de către profesor;*
- *Nu mute echipamentul, conexiunile la periferice etc.*
- *Nu instaleze software nou.*

În utilizarea tehnologiilor informaționale sunt interzise și următoarele:

Activități comerciale;

- *Toate activitățile care pot reprezenta o încălcare a legii în modul de autorizare, inclusiv copierea neautorizată a software-ului brevetat;*
- *Toate activitățile care compromit în orice fel securitatea resurselor;*
- *Orice activitate ilegală, deși nu este menționată.*

STRATEGII DE GARANȚIE A SECURITĂȚII TIC

Colegiul oferă următoarele strategii pentru a asigura securitatea online:

- Să analizeze nevoile de formare ale cadrelor didactice și să promoveze cursuri de instruire privind utilizarea sigură și responsabilă a TIC și a web-ului, atât în utilizarea lor privată, cât și la școală:
- Să pună în aplicare, eventual în colaborare cu experți externi, întâlniri pentru a prezenta tuturor membrilor comunității școlare:
 - a) modalități corecte de utilizare a internetului;
 - b) protecția minorilor pe internet și pe rețelele sociale;
 - c) prevenirea și contrastul fenomenul folosirii responsabile a web-ului de către utilizatorii responsabili de ciberneticism;
- Să informeze despre problemele psiho-pedagogice legate de utilizarea Web-ului;
- Organizarea rețelelor de plexuri în sub-rețele dedicate diferitelor tipuri de utilizatori;
- Crearea de profiluri pentru diferite tipuri de utilizatori;
- Să monitorizeze periodic sistemul informatic, în special în ceea ce privește utilizarea internetului, a istoricului, a cookie-urilor e către responsabilii de laborator, informând în prealabil utilizatorii despre control;
- Solicită, după caz, intervenția companiilor IT care se ocupă cu întreținerea și asistența dispozitivelor cu acțiuni la fața locului sau de la distanță;
- Garantarea prezenței constante a unui profesor în timpul utilizării internetului sau a altor TIC în laboratoare;
- Să instaleze firewall pe Internet;
- Să actualizeze în mod regulat sistemul de operare, software-ul aplicației și antivirusul;
- Să utilizeze dispozitive de scanare pe dispozitivele unde pot fi suspectate viruși sau malware;
- Să permită elevilor utilizarea de stick-uri USB, CD-uri, DVD-uri sau alte dispozitive externe personale numai dacă anterior au fost autorizate de către profesorul responsabil;
- Organizarea unui sistem de monitorizare a oricăror probleme întâlnite în timpul utilizării TIC sau a rețelei și furnizarea de planuri de acțiune pentru rezolvarea celor mai frecvente;
- Evidențierea interdicției întreg personalului unității școlare de a adopta comportamente contrar acestui regulament și legislației actuale, cum ar fi, de exemplu: să descarce fișiere protejate prin drepturi de autor și să încalce legile privind drepturile de autor; să acceseze site-uri care nu sunt legate de activități educaționale, să acceseze Web-ul pentru interese private și personale; să modifice parametrii de protecție ai dispozitivelor utilizate.

Utilizarea dispozitivelor detașabile

Există proceduri de gestionare a incidentelor în special în cazurile în care s-a pierdut un dispozitiv extern de stocare care conține date sensibile despre elevi. Personalul nu salvează date sensibile pe dispozitive de stocare externe.

- Este instalat un sistem de protecție antivirus pe toate calculatoarele din rețeaua școlară și se adoptă o practică constantă la nivel de școală în ceea ce privește protecția împotriva virușilor. Un fișier infectat de pe un dispozitiv de stocare amovibil ar putea infecta întreaga rețea școlară.

- Se solicită membrilor personalului și elevilor să scaneze toate dispozitivele detașabile împotriva programelor malware înainte de a le utiliza.
- Se permite folosirea dispozitivelor mobile doar atunci când sunt necesare pentru îndeplinirii sarcinilor școlare. Elevilor și membrilor personalului nu li se permite să conecteze aparatul foto sau un player MP3 la un computer din rețea școlii, cu excepția cazului în care trebuie să facă acest lucru în cadrul unei sarcini specifice pe care au primit-o.
- Personalul trebuie să evite stocarea datelor sensibile ale elevilor și ale altor membri ai personalului pe dispozitive detașabile, cu excepția cazului în care acest lucru este necesar în executarea sarcinilor care le revin.
- Personalului și elevilor li se cere să scaneze pentru viruși orice dispozitiv de stocare extern atunci când îl folosesc pe un computer al școlii.
- Personalul și elevii sunt informați/instruiți cum să scaneze pentru viruși un dispozitiv.
- Personalul și elevii sunt informați cu privire la procedura de gestionare a incidentelor și să o respecte (ex. dispozitiv pierdut, infecție cu malware).

Utilizarea telefoanelor mobile în cadrul școlii

Utilizarea dispozitivelor mobile este incorporată în mod constructiv în curriculum. Rețeaua noastră Wi-Fi network nu este accesibilă telefoanelor mobile.

Reguli pentru utilizare telefoanelor de către elevi:

- Elevii pot utiliza telefonul în timpul programului școlar numai cu acordul și solicitarea profesorului pentru realizarea unor sarcini, activități educaționale;
- Elevii nu au voie să folosească telefonul pentru a fotografia spațiul școlar, sala de clasă sau incinta școlii, fără acordul unui cadru didactic;
- În timpul orelor de curs, elevii își păstrează telefonul închis, într-un spațiu special amenajat – pe etajerele din fața sălii de clasă.
- Elevii nu pot să acceseze rețeaua wi-fi a școlii cu telefonul mobil; aceasta se poate accesa doar cu ajutorul computerelor din școală, atunci când este cazul.
- Se interzice categoric elevilor să acceseze conținuturi ilegale - materiale pornografice, rasiste, discriminatorii sau altele interzise de lege.
- În cadrul ședințelor cu părinții, la începutul sau pe parcursul anului școlar, aceștia vor fi informați cu privire la regulile de utilizare a telefonului mobil.
- În cazul utilizării inadecvate a telefonului, telefonul poate fi oprit de către cadrul didactic până la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă (înainte de a fi predat profesorului, telefonul se va închide pentru protejarea datelor); dacă telefonul nu este returnat la sfârșitul zilei, părinții vor fi informați și telefonul se va păstra într-un loc sigur. În cazul unor abateri grave, telefonul mobil se va preda conducerii școlii, care va lua legătura cu părinții și va fi înapoiat acestora.

Realizarea și publicarea de fotografii și clipuri video în cadrul școlii.

Profesorii solicită părinților să-și exprime acordul cu privire la utilizarea fotografiilor sau NU.

- Toți profesorii, părinții, elevii și membrii comunității școlare sunt informați în mod regulat cu privire la această politică. Se asigură că toți părinții/tutorii legali și/sau tinerii (în funcție de vârstă și cerințe naționale) au semnat un formular de permisiune pentru foto/video ÎNAINTE de orice filmare sau fotografiere a elevilor în care apar semnamentele acestora.
- Toți membri comunității școlare înțeleg implicațiile partajării fotografiilor și conținutului video pe site-urile de socializare – nu postați NICIODATĂ numele complet, vârsta sau orice alte detalii personale alături de fotografia unui copil în spațiul virtual!
- Evenimentele școlare sunt ocazii de bucurie care nu ar trebui să fie restricționate de prea multe reglementări. Orice imagini sau clipuri video ale elevilor vor fi folosite numai în concordanță cu politica școlii de utilizarea a imaginii și se va lua întotdeauna în considerare consimțământul părinților.
- Școala păstrează o bază de date unde politica și documentele suport (acord de fotografiere/filmare) pot fi găsite cu ușurință. Toți profesorii știu la cine pot apela pentru îndrumare în cazul în care au nelămuriri. Toată comunitatea școlară, inclusiv elevii, au primit instruire cu privire la producerea de fotografii și utilizarea rețelelor sociale. Un memento trebuie trimis tuturor înainte de un eveniment școlar.
- Toți profesorii, părinții, elevii și membrii comunității școlare sunt informați în mod regulat cu privire la această politică. Scopul este acela de a înțelege cât de importante sunt imaginile și clipurile video în viața digitală a elevilor, demonstrând rolul pozitiv pe care îl joacă acest lucru, precum și riscurile și presiunile cu care se pot confrunta ca rezultat.

Cyberbullying

Bullying online este o problemă foarte complexă. Poate fi definit ca utilizarea tehnologiei și în special a telefoanelor mobile și Internetului, pentru a răni în mod deliberat, supăra, hărțui sau a jena o persoană. *Întregul personal beneficiază de formare periodică cu privire la caracteristicile bullying-ului on și offline și la metodele adecvate de răspuns în acest tip de situații.*

- Elevii de toate vârstele primesc informații cu privire la cyberbullying și la modalitățile de căutare a

sprijinului și sfaturilor.

- Colegiul nostru folosește strategii de implicare a părinților în chestiunile legate de bullying și cyberbullying (serii de informare, sfaturi pe site-ul școlii). Avem proceduri implementate care să ofere sprijin părinților care întâmpină acasă dificultăți legate de cyberbullying.

PROTECȚIA ȘI GARANȚIA CONFIDENȚIALITĂȚII

Colegiul funcționează la toate nivelurile, respectând toate reglementările în vigoare privind protecția vieții private, așa cum este indicat pe site-ul instituțional. Este necesară compilarea clauzelor de declinare a responsabilității privind imaginile și tratamentul audiovizual al elevilor:

- Celor care se înregistrează pentru prima dată în cadrul Colegiului sau în tranziția la următoarea comandă prin completarea formularului de înregistrare;

- Fiecărui elev la începutul fiecărui an școlar prin intermediul formularelor adecvate disponibile pe site-ul instituțional.

Înregistrările fotografice și fotografice ale vizitelor sau ale călătoriilor educaționale, eseurilor și spectacolelor școlare sunt permise gratuit dacă sunt destinate stabilirii familiei și nu pentru difuzare. Trebuie acordată o atenție deosebită publicării eventuale a aceluiași imagini pe Internet și, în special, pe rețelele sociale pentru care consimțământul informat al persoanelor prezente în videoclip și în imaginile/fotografiile, dacă sunt minori, al respectivelor părinți este indispensabilă.

Capitolul XII

Dispoziții finale

Art. 157. Conducerea școlii va aduce la cunoștința persoanelor care au închiriat spații în incinta școlii permanent sau temporar, obligațiile respectării Regulamentului de organizare și funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 158. La începutul fiecărui an școlar se va reactualiza Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Elena Cuza”.

Art. 159. Inexistența și neactualizarea prezentului regulament cadru atrage, după sine, sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.

Director,
Prof. Liviu Cotfasă

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în dosarul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în dosarul de procese-verbale.
2. Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.
3. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră.
4. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli.
5. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
6. Urmărește respectarea întocmai a ***Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Elena Cuza”***
7. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.
8. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
9. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
10. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fara profesor.
11. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scârilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.
12. La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.
13. Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după – amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate
14. **Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului**
15. Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă.
16. În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.

17. Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
18. Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
19. Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, închizând cu lacăt rastelul.
20. Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern.

Director,
Prof. Liviu Cotfasă