

# *Regulament de Ordine Interioară*



*An școlar 2017/2018*

*Aprobat în Consiliul Profesorat  
din 28 septembrie 2017*

# Regulament de Ordine Interioară

## Capitolul I

### Dispoziții generale

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) 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 5115/15.12.2014 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 Duțescu.

**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 bilingvă – franceză, engleză, spaniolă și germană;
  - Matematică-informatică;
  - Științe ale naturii;

**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 ordine interioară 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 cu prioritate. În limita numărului de locuri vor fi înscriși și alți elevi după ce au obținut avizele legale necesare, de la școala de care aparțin.

**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) 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> pentru clasele a VIII-a, a XI-a și a XII-a
- 2) 13<sup>30</sup> – 19<sup>30</sup> pentru clasele V-VII și IX-X
- 3) 8<sup>30</sup> – 12<sup>20</sup>/13<sup>20</sup> 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 lipsă a 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 10 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 atât pentru cadrele didactice cât și pentru elevi.

(3) Numărul maxim de elevi de serviciu este 4 (patru) și sunt dispuși astfel:

- doi la intrarea profesorilor în corpul central;
- unul la intrarea elevilor în corpul central;
- unul în corpul B.

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu cât și ale elevilor de serviciu se găsesc în prezentul ROI 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 ținuta specifică unității școlare (sacou sau pullover bleumarin, cămașă bleu, pantalon/fustă de culoare neagră, ecuson cusut cu sigla școlii) și carnet de elev valabil pe anul școlar în curs.

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

(3) Aceste documente se prezintă obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării în unitate.

(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 table 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 Clasei
- Catedrele/ comisiile metodice
- Comisia de curriculum
- Comisia pentru evaluare și asigurarea calității
- Consiliul reprezentativ al părinților
- Comitetul de sănătate și securitate în muncă
- Comisia pentru protecție civilă
- Comisia de prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- Comisia de prevenirea și combaterea discriminării 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, distribuirea carnetelor 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) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care le elaborează fișa postului în concordanță cu prezentul regulament, le evaluează activitatea și le acordă calificativul anual.

(3) 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:

A) directorul adjunct responsabil al activității următoarelor catedre/ comisii metodice: 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 urmărește:

- 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.
- B) directorul adjunct responsabil al activității bibliotecii, internatului, cantinei și al următoarelor catedre/ comisii metodice: catedra de limba română, catedra de limbi romanice, catedra de limbi germanice, istorie, geografie și socio-umane monitorizează:
- realizarea în totalitate a documentelor la nivelul fiecărei catedre;
  - participă la toate ședințele catedrelor și prezintă consiliului de administrație disfuncțiile;
  - oferta educațională și a performanțelor educaționale 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, cu norma de bază în unitate, titular și suplinitor.
- (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 amănări, 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 salariului de merit, a gradației 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 Științifice, 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 Științifice 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, primelor lunare și salariilor de merit;
- 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) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- m) 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;
- n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

- r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru fiecare categorie de personal;
- s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- t) 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) 1 director adjunct;
- c) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- d) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți, ai elevilor din clasele a IX –a – a XII-a /a XIII-a, precum și ai instituțiilor și organizațiilor comunității locale;

(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, informări, 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 ciclu 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) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) 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;



- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) 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;
- m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) 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) 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.

(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;
- 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 investit 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 Științifice.

**Art. 48** Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții :

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## Secțiunea VII

### Comisia pentru evaluare și asigurarea calității

**Art. 49** (1) Ministerul Educației și Cercetării Științifice 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 Științifice, 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 Științifice 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** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

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

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art. 54** (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi, ai căror părinți au făcut sponsorizarea.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

#### **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** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art. 57** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

**Art. 58** Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

**Art. 59** (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului 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 de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 60** (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ..

## 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. În conformitate cu art. 33 din Legea 128/1997, orice cadru didactic are obligația să participe la cursuri de formare o dată, într-un interval de 5 ani;

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

(5) Nu este permisă desfășurarea de acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(6) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresare verbală și fizică a elevilor și/sau colegilor.

(7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluare elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Este interzisă cu desăvârșire pregătirea suplimentară, în particular, cu elevii de la clasă urmată de o evaluare nereală. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Personalul didactic poate fi învoit pentru probleme personale, de către directorul unității, un număr de maxim 20 ore într-un an școlar. 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 orele de curs. Concediile medicale și cazurile de urgență nu vor fi incluse în acest număr de ore de învoire.

(13) Dacă programul cursurilor de formare continuă sau alte activități în 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 orele nu au fost efectuate vor fi reținute din salariul lunii respective de la cadrul didactic învoit.

(14) 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.

(15) 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.

(16) 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.

## **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 128/1997.

**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 descuie și încuie 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 scrie condica de prezență și orarul de desfășurare a orelor de curs. 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 integral programul de activitate în școală.

(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) Laboranții 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 deservește. Procesele verbale vor sta pe parcursul întregului an școlar la laborant.  
(5) Inginerul de sistem sprijină activitatea catedrei de informatică și toate catedrele didactice în timpul desfășurării orelor pe platforma AEL.  
(6) Sprijină serviciul secretariat doar la utilizarea programului pentru eliberarea actelor de studiu la sfârșit de ciclu. 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.

### **Secțiunea a III-a** **Serviciul contabilitate**

- 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 IV-a** **Serviciul de administrație**

- 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.

## **Capitolul VI** **Evaluarea elevilor**

### **Secțiunea I** **Evaluarea rezultatelor elevilor**

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

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

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- 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:

- lucrări scrise;
- activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice 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 calitative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(3) Notele /calitative 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/calitative 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/calitative 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 Științifice.

(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 care nu intră sub incidența art. 75 din prezentul regulament.

(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 rotundește 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 rotundește. 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

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

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

(9) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative 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 calitative.

(10) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul performanței elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- 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/calitativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calitativele 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** (1) Școlarizarea elevilor-sportivi nominalizați pentru Centrele de pregătire olimpică se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naționale sportive. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aparțin aceștia. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școlile de care elevii aparțin, după întoarcere, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevii-sportivi nominalizați pentru Centrele olimpice de excelență se școlarizează în unitățile de învățământ în care este organizat învățământ sportiv și pe lângă care funcționează, ca afiliate, aceste centre. Școlarizarea elevilor respectă dinamica selecției și se face ori de câte ori este nevoie.

**Art. 77** 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. 78** 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 Științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

**Art. 79** (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. 80** (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 Științifice.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(4) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

**Art. 81** (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”, respectiv mai mică de 7,00, în cazul liceelor pedagogice și teologice, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;



e) elevii exmatriculați, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reinscriere 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 declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 – 2 elevi/ clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reinscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

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

(4) Elevii din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile de la aliniatul (3), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar Județean.

(5) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

**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 Științifice 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 Științifice.

(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.

(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 Științifice, 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 legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

## Secțiunea a 3-a

### Examenele organizate de unitățile de învățământ

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

- examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual;
- 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 I, respectiv a V-a. Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarea situație:

pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;

**Art. 87** (1) Ministerul Educației și Cercetării Științifice 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.69 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/un singur modul 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.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 80 alin. (6) din prezentul regulament.

**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 grupe 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/tutorei legale 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 de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului 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 VIII

### **Organizarea și funcționarea internatului și a cantinei școlare**

**Art. 137** Internatul școlii este organizat și funcționează în curtea școlii, în clădire special destinată acestui scop. Parterul și etajul I este organizat ca spațiu de învățământ. Capacitatea rămasă disponibilă este de 120 locuri.

**Art. 138** Înscrierea pentru a putea fi găzduit la internatul școlii se face pe bază de cerere scrisă aprobată de director.

**Art. 139** Elevele/elevii 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. 141** 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. 142** 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. 143** (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.

(2) Ultimele două luni ale anului școlar (mai și iunie) se achită anticipat pentru a evita eventualele debite restante ale celor care au locuit.

**Art. 144** Toți locatarii (elevi și eleve) 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. Acest fapt datorat programului de activități existent la nivelul unității de învățământ unde urmează cursurile.

**Art. 145** (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. 146** (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.

(3) Absențarea 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) Elevii sau elevele școlii nu sunt cazați la internat nu au voie să intre în incinta acestui, nici în timpul programului școlar, nici în afara acestuia.

**Art. 147** (1) Este interzis cu desăvârșire depozitarea de alimente 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 amendă contravențională între 150-400 RON.

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

**Art. 143** (1) Anual elevii din internat se organizează în vederea alegerii unui comitet de cămin.

(2) Acesta are rolul de a sprijini activitatea pedagogului și a supraveghetorului în vederea unei mai bune organizări a timpului și spațiului.

(3) Fiecare membru al comitetului va avea o responsabilitate în sensul sprijinirii acestei activități.

## Capitolul IX

### ***Asistența medicală și educația sanitară a elevilor***

Potrivit instrucțiunilor Ministerului sănătății, medicului școlii îi revin următoarele sarcini:

**Art. 148.** Participă la Consiliul pedagogic și la elaborarea măsurilor privind desfășurarea procesului de învățământ și asigură condițiile igienico-sanitare în școală.

**Art. 149.** Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativ-profilactice, menite să apere sănătatea elevilor.

**Art. 150.** Propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.

**Art. 151.** Efectuează triajul epidemiologic înainte de începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe.

**Art. 152.** Studiază condițiile de muncă ale elevilor în școală, urmărind realizarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.

**Art. 153.** Asistă periodic la orele de practică, educație fizică și sport, urmărind respectarea normelor de igienă și reactivitatea organismului elevilor în timpul activității.

**Art. 154.** Avizează certificate medicale, prezentate de elevi, în vederea scutirii medicale.

**Art. 155.** Triază elevii pentru trimiterea lor în tabere și excursii, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.

**Art. 156.** Controlează respectarea normelor de igienă în școală.

**Art.157.** Recomandă gimnastica corespunzătoare copiilor cu deficiențe fizice și-i dirijează la cabinetele de cultură fizică medicală.

**Art. 158.** Contribuie la educația sanitară a elevilor.

**Art. 159.** Întocmește periodic colectivele posturilor sanitare școlare și colectivele sanitare pe clase, în problema igienei individuale și colective, în prevenirea bolilor și în acordarea primului ajutor.

**Art. 160.** Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii și care face parte din planul general de activitate al instituției.

**Art. 161.** Personalul medico-sanitar, care asigură asistența în școli generale, are obligația de a informa periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și de a propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din școală.

**Art. 162.** Conducerea școlii sprijină acțiunile de supraveghere a stării de sănătate a elevilor, prin mobilizarea acestora la vaccinările și controalele planificate periodic, la triajele epidemiologice.

**Art. 163.** Educația sanitară, efectuată de medicul școlar, urmărește informarea sistematică cu noțiuni științifice, privind apărarea și păstrarea sănătății, formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice, formarea și dezvoltarea unui comportament conștient, în scopul apărării sănătății proprii, a colectivului și a mediului, asigurarea unei dezvoltări fizice, armonioase și morale.

**Art. 164.** Educația sanitară a elevilor se realizează prin:

- Predarea unor cunoștințe educativ-sanitare în cadrul lecțiilor al căror conținut are legătură cu acestea;
- Constituirea de colective sanitare în toate clasele;
- Constituirea posturilor sanitare de prim ajutor;

- Organizarea controlului igienic, sistematic al elevilor;
- Efectuarea unor ore de educație sanitară în cadrul orelor de dirigiență, iar tematica acestora va fi tratată, respectându-se particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;
- Controlul igienic al elevilor claselor I-IV se face la începutul primei ore de curs din săptămână, timp de 5-10 minute.

## **Capitolul X**

### ***Protecția muncii***

**Art. 165.** 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. 166.** Asigură buna desfășurare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară, etc.

**Art. 167.** Numește prin decizia anuală, pe membrii comisiei de protecție a muncii înstitute 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. 168.** Organizează instruirea la începutul fiecărui an școlar a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.

**Art. 169.** Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabilii acestor activități, în conformitate cu OMEN 3060/03.02.2014.

**Art. 170.** Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, îndeplinită de personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.

**Art. 171.** 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. 172.** 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. 173.** În fiecare școală trebuie să existe un registru în care se consemnează instruirile pe linie de protecția muncii și prevenirea a accidentelor, făcute personalului și elevilor școlii, precum și evidența activității de îndrumare și control a acestor activități.

## **Capitolul XI**

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

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 aprobă 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. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în Anexa nr.1; 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: modelul registrului este prezentat în Anexa nr. 2.
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 bază 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 dirigenții 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 antiinfracțională 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 Anexa nr. 3, 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 cadrele didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii nr.128/1997.
18. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordinul MEC nr. 4747/2001.
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.

## **Capitolul XII**

### ***Dispoziții finale***

**Art. 174.** Conducerea școlii va aduce la cunoștința persoanelor care au închiriat spații în incinta școlii permanent sau temporar, obligațiile respectării Regulamentului de ordine interioară și a dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 175.** La începutul fiecărui an școlar se va reactualiza Regulamentul de ordine interioară propriu la nivelul fiecărei unități.

**Art. 176.** Inexistența și neactualizarea prezentului regulament cadru atrage, după sine, sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.

Director,  
Prof. Liviu Cotfasă