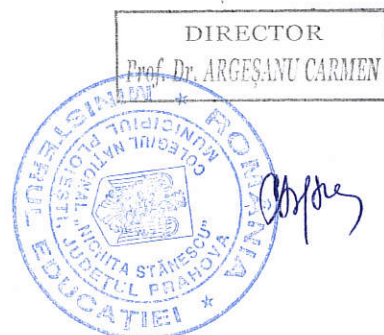


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



# Regulament de organizare și funcționare

Colegiul Național "Nichita Stănescu"

Ploiești, Str. Nalbei Nr.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

email: [colegiulnichitastanescu@gmail.com](mailto:colegiulnichitastanescu@gmail.com)

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 18.XI.2021

NR. 2892 / 22.11.2021

## CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

### I.1.PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.1** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale și respectându-se prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

- 1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității;
- 2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia;
- 3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora;
- 4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art.2** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

- 1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.
- 2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art.3** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor. Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice). Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică, în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art.4** Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră și în catalogul electronic. Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

## ***I.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR***

**Art.5** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

**b)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Prahova - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

**c)** la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art 6.** Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, se va organiza un program special, conform normelor în vigoare.

Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă de director. Diriginții

claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele. La festivitatea de premiere este **obligatorie** prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a celorlalte cadre didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, festivitatea de premiere se poate realiza și online, pe platforma școlii.

Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească elevii clasei sau să desemneze un înlocuitor).

### ***1.3 PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR***

**Art.7** (1) Colegiul Național “Nichita Stănescu” funcționează cu clase de învățământ gimnazial și liceal, cursuri de zi, în baza aprobărilor date de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

(2) Constituirea claselor se face în funcție de opțiunile elevilor pe specializări, de media de admitere în liceu, de limbile străine studiate, de acceptările elevilor față de oferta educațională a unității din Aria curriculară și Curriculum la decizia școlii, conform procedurii.

**Art.8** (1) La înscrierea în clasa a V-a și a IX-a, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a liceului. Pentru a evita scindarea excesivă a claselor în grupe de studiu a disciplinelor opționale sau a unor limbi moderne (grupe de mai puțin de 10 elevi), directorul poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne sau chiar pentru schimbarea lor. Grupele de studiu cu cel puțin 7 elevi vor fi aprobate de către inspectoratul școlar.

(2) În cazurile menționate la alin. (1), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

#### **Art.9**

- 1) În cadrul Colegiului Național „Nichita Stănescu”, cursurile se desfășoară în două schimburi: 7,30- 13,30/14,30 și 12,30/13,30-19,30. Clasele de gimnaziu și clasele a XII-a funcționează în programul de dimineață. Pentru toate clasele, durata orelor de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute
- 2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pentru a facilita procesul de dezinfectare, deplasarea elevilor navetiști, seara, spre casă, Consiliul de administrație, cu informarea Inspectorului Școlar General, poate aproba scurtarea orelor și a pauzelor cu 5 minute.

**Art.10** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- 1) Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.**
- 2) Nerealizarea celor 50 de minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- 3) În condica de prezență, profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- 4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.
- 5) Profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezență. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art.11** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția cazurilor bine motivate, cu aprobarea **scrisă** a directorului.

- 1) Conducătorii activităților extracurriculare (cu excepția pregătirilor suplimentare) le vor consemna zilnic în procesul verbal. Pregătirile suplimentare vor fi consemnate zilnic, conform formularului existent, iar elevii vor semna pentru prezență. În cazul desfășurării online, cadrul didactic va realiza doar procesul verbal, unde va specifica numărul de elevi participanți.
- 2) Organizarea, evidența și răspunderea pentru aceste activități revine Consiliului pentru curriculum.
- 3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează **un raport scurt** asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul Comisiei diriginților.
- 4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului, profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ Ph.

**Art. 12** Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii.

#### **I.4.PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE**

**Art.13** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și a programelor școlare, aprobate de M.E.C.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Comisia pentru curriculum are obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J.PH.

**Art.14** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.15** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare cadru didactic, conform solicitărilor ISJ PH. Semestrial, se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Fiecare cadru didactic prezintă planificările directorului adjunct pentru vizare administrativă, în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. **Directorul adjunct verifică lunar stadiul parcurgerii programei.**

**Art.16** În școală se vor utiliza numai manuale și auxiliare didactice aprobate de M.E.C.S. Auxiliarele didactice vor fi achiziționate conform procedurii proprii.

## I.5.MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.17.** Managementul Colegiului Național "Nichita Stănescu" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

- 1) Colegiului Național "Nichita Stănescu" este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
- 2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice locale.
- 3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație;
- 4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

**Art.18** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. În situația în care asistența juridică nu poate fi asigurată de consilierul juridic al ISJ PH, școala poate angaja un avocat care va fi remunerat de la capitolul venituri proprii.

**Art.19** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor profesore vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art.20** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, aprobat de Consiliul de administrație. După aprobarea lor, acestea devin obligatorii. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de administrație.



## I.6 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**Art. 21** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- 1) *documente de diagnoză;*
- 2) *documente de prognoză;*
- 3) *documente manageriale de evidență.*

**1) Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea unității de învățământ/directorul poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Raportul anual** asupra activității desfășurate se întocmește de către director/directorul adjunct. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, consiliului de administrație. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

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

**2) Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:



- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

(4) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(5) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(6) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituționalăstatul de funcții;

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**3) Documentele manageriale** de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

## **I.7.DIRECTORUL**

**Art.22** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art.23** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

**a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

**b)** organizează întreaga activitate educațională;

**c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

**d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

**e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

**f)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

**g)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este

adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective (codiriginte);

- j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- t)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art.24** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 23, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.25** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## **I.8. DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art.26** 1) În activitatea sa, directorul Colegiului Național „Nichita Stănescu” este ajutat de un director adjunct.

**Art.27** (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art.28** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologie și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art.28** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului liceului, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(5) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin Regulamentul Intern al liceului **și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.**

## **I.9 ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### ***Consiliul profesoral***

**Art.29.** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are atribuțiile prezentate în articolul 37 al acestui Regulament.

**Art.30.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**Art.31.** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

**Art.32.** Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de baza se consideră abatere disciplinară.

Pentru o absență nemotivată, cadrul didactic va depune cu număr de înregistrare la secretariat o notă explicativă și va fi depunctat cu 2 puncte la fișa de autoevaluare/evaluare.



Pentru două absențe nemotivate, cadrul didactic va primi sancțiunea „*avertisment scris*”.

Pentru trei absențe nemotivate (sau mai multe), cadrul didactic va fi pus în discuția comisiei de disciplină pentru stabilirea sancțiunii.

**Art.33.** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art.34.** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**Art.34.** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**Art.34.** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**Art.35** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

**Art.36** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

*Documentele consiliului profesoral sunt:*

- 1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- 2) convocatoare ale consiliului profesoral;
- 3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor - verbale.

**Art.37.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;



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

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigente;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

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

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

**Art.38.** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

**Art.39.** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unul din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

**Art. 40.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.41.** Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în

domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Este format conform Ordinului 4619 din 22.09.2014, publicat în Monitorul Oficial 696/2014.

**Art.42.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- 1) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- 2) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- 3) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- 4) Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- 5) Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- 6) Particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- 7) Particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarelor, preșcolarelor sau a elevilor;
- 8) Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- 9) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- 10) Aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- 11) Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- 12) Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- 13) Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- 14) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- 15) Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reprotate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finalizarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- 16) Avizează planurile de investiții;

- 17) Stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- 18) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- 19) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 20) În unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- 21) Aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- 22) Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- 23) Aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- 24) Propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- 25) Aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale
- 26) Aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- 27) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- 28) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- 29) Aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- 30) Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- 31) Aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- 32) Aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru clase/grupe
- 33) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 34) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- 35) Avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- 36) Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- 37) Avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- 38) Avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe

baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director și director adjunct;

- 39) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- 40) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- 41) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- 42) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- 43) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- 44) Aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- 45) Aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- 46) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- 47) Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- 48) Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- 49) Administrează baza materială a unității de învățământ.
- 50) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

**Art.43.** Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, prin decizie.;

**Art.44** 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.

**Art.45.** La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical sau o alta persoana delegata de sindicat din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical/persoanei delegate se menționează în procesul-verbal al ședinței.

**Art.46.** Președintele Consiliului de administrație numește prin decizie secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor.

**Art.47.** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Art.48.** Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

**Art.49.** Registrul de procese-verbale al 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 președinte și la secretarul consiliului.

**Art.50.** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi 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.

Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

- 1) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.
- 2) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform lit.(a), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

**Art.51.** Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.**rt.52.** Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la alineatele 1) și 2)

**Art.53.** Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

**Art.54.** Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului unei ședințe, conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

## ***CONSILIUL PENTRU CURRICULUM***

**Art.55.** - (a) Consiliul pentru curriculum este alcătuită din: președinte, secretar,

membrii: câte un responsabil pentru fiecare disciplină, desemnat de director.

Subcomisii:

1. Subcomisia pentru perfecționare și formare continuă;
2. Subcomisia pentru ritmicitatea notării și frecvența;
3. Subcomisia pentru întocmirea orarului școlii

(b) Directorul unității emite decizia de constituire pentru anul școlar respectiv.

(c) Activitatea profesorilor din disciplină/specialitate este coordonată de membrul disciplinei din comisie, numit de director și validat de consiliul de administrație al unității.

Membrii consiliului de administrație vor avea ca atribuții monitorizarea activității pe arii curriculare.

Atribuțiile presedintelui comisiei de curriculum sunt următoarele

**Art. 56** – Asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, manuale etc.)

**Art. 57** - Asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.

**Art. 58** – Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

**Art. 59** – Asigură organizarea și desfășurarea examenelor Evaluare II, IV, VI, Evaluare Națională, Bacalaureat și a examenelor de corigență și de încheierea situațiilor școlare

**Art. 60** – Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de atestat, vizează tematica acestora conform procedurii

**Art. 61** – Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificul comunitar

**Art. 62** - Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular

**Art. 63** – Asigură coerența între curriculumul național dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate profesori și discipline în interesul elevilor și al unității școlare

**Art. 64.** Atribuțiile membrilor-cadre didactice din comisie sunt următoarele:

1. stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
2. elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propun spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
3. elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
4. consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
5. elaborează instrumente de evaluare și notare;
6. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
7. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina
8. organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
9. organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
10. implementează standardele de calitate specifice;



11. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
12. propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
13. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.
14. efectuează asistențe la ore;
15. elaborează, semestrial și anual, la cererea directorului, informări asupra activității disciplinei, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
16. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 65** Subcomisia pentru perfecționare și formare continuă are următoarele atribuții:

**(1) Informare**

a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din școală;

b) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

c) accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) consultă zilnic site-ul ISJ - pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice;

e) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

f) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice și examenul național de definitivat, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD ( Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.);

g) informează cadrele didactice din școală privind documentele pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecționare și formare continuă din școală;

h) realizează informări asupra activităților de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală;

i) întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;

j) întocmește diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ, CCD sau MEN, referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă și transmite, în timp util inspectoratului școlar, împreună cu directorul unității de învățământ statisticile întocmite.

**(2) Organizare/coordonare**

a) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționarea/ formarea continuă, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ (macheta se află postată pe site- perfecționare)

b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD,



universități, colegii, etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările și completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent.

c) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o fișă individuală de formare continuă, fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul subcomisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii.

d) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală).

e) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința CCD și consemnate în rapoartele de activitate).

f) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației .

g) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației.

### **(3) Consiliere și consultanță**

a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică.

b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului.

d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

### **(4) Formare**

a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice;

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

### **(5) Monitorizare**

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul școlii.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici.

## **(6) Evaluare**

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă:

- de proces- pentru programele de perfecționare/formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ
- de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
- de valorizare a bunelor practici

b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

### **Art. 65 Atribuțiile subcomisiei privind ritmicitatea notării și frecvența**

a) Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele V-XII învățământ de zi:

- Monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective;
- Diversificarea metodelor și instrumentelor de evaluare;
- Colaborarea cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări;
- Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării, măsurile luate de către profesori, precum și prezentarea acesteia către conducerea școlii;
- Programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru evitarea aglomerării elevilor;
- Verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- Constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale;
- Verificarea situației de promovare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
- Realizarea unor rapoarte anuale

b) Monitorizarea frecvenței:

- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- distribuie formulare de raportare a absențelor diriginților;
- centralizează și raportează situația absențelor la CJRAE
- monitorizează cazurile severe de absenteism și propune soluții de ameliorare;
- informează periodic sau în cazul unor situații grave conducerea liceului (Consiliul de administrație), medicul, psihologul și Consiliul reprezentativ al părinților despre situația absenteismului în școală;
- colaborează cu familiile elevilor care au un număr mai mare de absențe;
- întocmește planul de măsuri pentru prevenirea/gestionarea cazurilor de abandon și risc de abandon școlar;
- colectează datele despre fiecare caz de abandon școlar și risc de abandon școlar;
- înaintează spre discuție către C.P. și C.A. cazurile de abandon și risc de abandon școlar;
- întocmește un dosar cu documente justificative pentru măsurile luate de școală: procese-verbale, informări scrise ale părinților/reprezentanților legali, protocoale sau procese-verbale în urma sesizării și conlucrării cu Poliția locală, Primăria (Serviciul de Asistența Socială), ONG-uri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului);
- realizează raport anual.

**Art. 66 Atribuțiile subcomisiei privind realizarea orarului și planificarea profesorilor de serviciu**

- Întocmește orarul claselor și verifică schemele orare ale tuturor claselor;
- Completează orarul (când este cazul) cu orele de recuperare sau de pregătire suplimentară a elevilor;
- Afișează orarul și asigură transmiterea la clase a acestuia;
- Responsabilul cu serviciul la nivelul școlii întocmește graficul profesorilor de serviciu la nivelul școlii;
- Afișează la loc vizibil graficul profesorilor de serviciu;
- Sesizează conducerea școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;

**Art. 67 – Dosarul comisiei de curriculum trebuie să cuprindă:**

- a) copie dupa decizia de constituire, pe care se face mențiunea “conform cu originalul” și se semnează directorul școlii;
- b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează - programele școlare pentru clasele gimnaziale, liceale (în format digital);
- d) proceduri specifice de lucru - centralizarea CDSȘ opțional la nivel de școală - chestionarele prin care s-a stabilit disciplina opțională;
- e) programa pentru disciplina opțională - fișele de avizare a disciplinelor opționale;
- f) rezultatele la evaluarea de la clasa a VIII/ bacalaureat - chestionare asupra stabilirii satisfacției beneficiarilor privind CDS;
- g) suporturile de curs pentru disciplinele opționale (în format digital);
- h) schemele orare ale claselor;
- i) oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de Consiliul Profesorat și de ISJ;
- j) tematica, procedura de organizare și susținere a examenelor de atestat, precum și calendarul desfășurării atestatelor;
- k) procesele-verbale ale ședințelor consiliului;
- l) alte documente specifice;
- m) rapoartele de activitate asupra activității disciplinelor (anual);
- n) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată.

**Art 68. Dosarul subcomisiei pentru perfecționare și formare continuă trebuie să cuprindă:**

- a) fișa de atribuții a responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- b) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (în format letric sau/și digital);
- c) materiale informative transmise de ISJ sau de MEN;
- d) fișe individuale de formare continuă-digitale;
- e) baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice în ultimii 5 ani-digital;
- f) planul instituțional de formare profesională;
- g) lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală)

- h) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume-cu mențiunea numelui avut înainte de căsătorie, gradul didactic la care este înscris, specializarea, seria în care este înscris, centrul de perfecționare, observații );
- i) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (dacă este cazul);
- j) raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de subcomisie la nivelul școlii;
- k) procese-verbale de la activitățile comisiei.

**Art. 69 Dosarul subcomisiei pentru ritmicitatea notării și frecvența** va conține

- a) Informarea cadrelor didactice cu privire la metodologia de completare a cataloagelor școlare
- b) Informare privind completarea cataloagelor școlare și a ritmicității notării elevilor în urma verificărilor efectuate

**Art.70.** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii pe disciplină desemnați, directorii școlii, profesorul consilier. Președintele Consiliului este directorul adjunct.

## ORGANE DE LUCRU

**Art.71.** Organele de lucru sunt următoarele:

### **COMISII PERMANENTE**

- 1. COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**
- 2. COMISIA PENRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**
- 3. COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINATORII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**
- 4. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**
- 5. COMISIA DE MANAGEMENT ȘI MONITORIZARE SIIIR**

### **COMISII TEMPORARE**

- 1. COMISIA DE SELECTIE A OFERTELOR:**
- 2. COMISIA DE RECEPTIE BUNURI**
- 3. COMISIA DE INVENTARIERE**
- 4. COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE**
- 5. COMISIA PENTRU AJUTOARE SOCIALE, PENSII ȘI ACORDAREA BURSELOR PENTRU ELEVI**

**Art.72.**

- 1) Comisiile se constituie anual, Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii, iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.
- 2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține:
  - ✓ dosarul de procese-verbale, structura comisiei

- ✓ regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei
- ✓ planurile de activitate
- ✓ rapoartele de analiză a activității
- ✓ alte materiale.

Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

### ***Comisia pentru coordonarea proiectelor și programelor educative***

**Art.73** Comisia pentru coordonarea proiectelor și programelor educative are următoarele atribuții:

- 1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă
- 2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar
- 3) Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ
- 4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar
- 5) Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor
- 6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

### ***Comisia diriginților***

**Art.74** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

- 1) Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu (gimnaziu, IX, X, XI, XII).
- 2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:
  - ✓ conform fișei ISJ PH / MEN;
  - ✓ coordonează activitatea Consiliilor claselor;
  - ✓ colaborează cu Comisia pentru burse, Consiliului elevilor;

### **Art.75**

- 1) Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.
- 2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- 3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- 4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

- 5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

#### **Art.76**

- 1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- 2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- 3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- 4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
  - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- 5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- 6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

**Se interzice schimbarea destinației orei de suport educațional, respective substituirea acesteia cu alte ore de curs la diferite discipline. În cazul în care se constată că orele de suport educațional nu se desfășoară conform planificărilor sau sunt înlocuite cu alte ore de curs, cadrele didactice respective nu vor primi punctajul aferent din fișa de evaluare.**

**Art.77.**

- 1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali
- 2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- 3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Nu se comunică pe e-mail sau telefonic informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

***În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, dirigințele trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.***

**Art.78** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;



### 3. *colaborează cu:*

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

### 4. *Informează:*

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

### **Art.79.** Profesorul diriginte are și alte atribuții:

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### *Consiliul Clasei*

#### **Art.80.**

1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- 1) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- 2) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite
- 3) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în Colegiul Național "Nichita Stănescu" și în afara acestuia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00
- 4) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 5) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

6) profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Documentele consiliului clasei sunt:

- ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- ✓ convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- ✓ registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

### ***Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar***

**Art.81.** La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art.82.** Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

- 1) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art.83.** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art.84.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv unitatea de învățământ.

**Art.85.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

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

- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art.86.** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitate, se stabilește pentru elevi un semn distinctiv: legitimație școlară (galbena) cu fotografie, sigiliul unității și semnătura directorului în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

### ***Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității***

**Art.87.** Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ

- 1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
- 2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- 3) La nivelul unității de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

- 1) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- 2) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în

- domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- 3) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - 4) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
  - 5) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
  - 6) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - 7) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - 8) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
  - 9) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

### ***Comisia de control managerial intern***

#### **Art.88.**

- 1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

#### **Art.89.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- 1) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- 2) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- 3) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- 4) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- 5) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității de învățământ.

### ***Comisia de organizare a serviciului pe școală***

**Art.90.** Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

### **Art.91** Serviciul pe clasă al elevilor

Organizarea serviciului pe clasă:

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;
4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va afișa în clasă;
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

#### I. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă.
2. în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
3. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
  - ✓ aerisirea clasei;
  - ✓ curățenia în fața și în spatele clasei;
  - ✓ avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
  - ✓ gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele V-VIII)
  - ✓ ștergerea tablei, asigurarea necesarului de markere;
  - ✓ răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
4. se ocupă de legătura cu dirigințele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală;
5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
6. avertizează elevii asupra ținutei regulamentare și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru;
7. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;



8. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, administratorului lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
9. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;
10. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.
11. are obligația să anunțe verbal profesorul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va anunța dirigintele clasei sau codirigintele;

## II.

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui / a Consiliului clasei.
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de Consiliul consultativ al părinților.
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

## MENȚIUNE:

**În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.**

### *Profesorul de serviciu*

**Art.92** Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii semestrului, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea nu desfășoară activități didactice de predare-învățare sau au mai puține ore de curs, în cazuri bine justificate, cu aprobarea scrisă a directorului. Programarea serviciului pe școală se va face astfel încât un cadru didactic să facă de serviciu alternativ, atât în programul de dimineață, cât și în cel de după-amiază. Președintele comisiei CEAC este scutit de serviciul pe școală, dată fiind multitudinea activităților pe care le are de desfășurat. Acesta va primi punctajul aferent desfășurării serviciului pe școală din fișa de autoevaluare/evaluare anuală a cadrelor didactice.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii. Serviciul pe școală neefectuat se **reprogramează**.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu **15 minute** înainte de începerea orelor, după cum urmează:
  - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între **7.15 și 13 40**.
  - b. pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele **13.15 și 19.00**. Profesorul de serviciu va purta legitimația care indică activitatea specifică.



4. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 2 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, și unul care se afișează în cancelarie.
5. Preia procesul verbal tip de la secretariat. Acest proces verbal va fi completat și predat la finalul programului directorului de serviciu sau în lipsa acestuia, secretariatului.
6. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
7. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.
8. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
9. Profesorul de serviciu verifică prin sondaj dacă ținuta elevilor este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către profesorul de serviciu pe școală, care are și obligația de a informa dirigintele clasei pentru a stabili sancțiunea conform prevederilor ROF al școlii.
10. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
11. Profesorul de serviciu va fi anunțat imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
12. În timpul pauzelor și al orelor profesorul de serviciu urmărește pe monitoarele aflate în cancelarie activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
13. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
14. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nededidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele
15. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă
16. Profesorul de serviciu monitorizează întreaga activitate din școală, menținând permanent legătura cu celelalte cadre didactice și cabinetul medical al școlii.
17. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.
18. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

**Art.93** Comisia de orar are următoarele atribuții:

1. Strângerea documentelor necesare pentru întocmirea orarului;
2. Realizarea schemei orare cu numărul claselor, zile, număr de ore, etc;
3. Întocmirea orarului și introducerea datelor în calculator;
4. Tipărirea orarului, avizarea lui de conducerea școlii și afișarea la avizier;
5. Repartizarea pe săli a claselor, a grupelor de limbi străine, precum și a orelor în laboratoarele de informatică, chimie, biologie, fizică;
6. Modificarea orarului școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N / I.S.J. Ph);
7. Afișarea orarului claselor și al cadrelor didactice și asigurarea transmiterii la clase.

### ***Personalul didactic de predare***

**Art.94** La Colegiul Național "Nichita Stănescu" Ploiești funcționează personal didactic de predare cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii. Personalul didactic al liceului răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.95** Durata timpului de muncă al personalului didactic de predare este, în medie, de **40 de ore pe săptămână**. În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și liceului, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile pe probleme, din care face parte.

**Art.96** În liceu, personalul didactic are următoarele obligații:

- 1) realizarea orelor de predare la clasă, precum și ora de dirigenție;
- 2) pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- 3) pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- 4) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferențe și pentru elevii amânați;
- 5) participarea la activitățile Catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al liceului;
- 6) organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;
- 7) participarea la ședințele și activitățile Consiliului de administrație, când este solicitat;
- 8) efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu;
- 9) participarea la activitățile comisiilor pe domenii din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul liceului;

**Art.97.** În afara liceului, personalul didactic trebuie să realizeze:

- 1) studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;

- 2) întocmirea planificărilor calendaristice semestriale pentru fiecare clasă;
- 3) pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predare, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- 4) confecționarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare etc.;
- 5) verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
- 6) organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive, excursii, serbări etc.);
- 7) îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- 8) acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);
- 9) organizarea pregătirilor și consultațiilor.

**Art.98** Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și în desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

**Art.99** Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei și metodică predării disciplinei. De aceea, are obligația să participe la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: Consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, comisia metodică a diriginților sau în afara școlii prin cercuri pedagogice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

**Art.100.** Personalul didactic de predare trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

Personalul didactic de predare trebuie să fie interesat de formarea sa continuă.

**Art.101.** Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii și colegii. Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate.

**Art.102.** Evaluarea personalului didactic se face conform Metodologiei de evaluare anuală a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobat prin OMECTS 6143/2011, iar fișa de evaluare este anexă la prezentul regulament.

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

- 1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;
- 2) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- 3) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- 4) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

### ***Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic***

**Art.103** Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să impună o ținută morală și profesională demnă în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

#### ***Compartimentul secretariat***

##### **Art.104**

- 1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- 2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art.105.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- 1) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ
- 2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- 3) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

- 4) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- 5) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- 6) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- 7) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în Colegiul Național "Nichita Stănescu" , referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- 8) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- 9) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- 10) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- 11) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;  
asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- 12) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- 13) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- 14) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- 15) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 16) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- 17) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

- 18) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor și încheierea anului școlar;
- 19) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;  
    întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul liceului;
- 20) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa

Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

### ***Compartimentul financiar***

**Art.106.** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

- 1) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.
- 2) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 107** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 1) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- 3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- 4) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- 5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;



- 6) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 7) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- 8) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- 9) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat
- 10) bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- 11) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- 12) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- 13) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- 14) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- 15) reprezintă liceul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- 17) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate de toate coordonatele clasificăției bugetare;
- 18) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- 19) instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- 20) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- 21) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competențe stabilite de lege;
- 22) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- 23) repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere;
- 24) întocmește referat și-l supune aprobării directorului, privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cât și pentru bunuri intrate în liceu, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, sponsorizări etc.;
- 25) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- 26) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- 27) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.



## ***Managementul financiar***

**Art. 108.** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

1) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 109.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 110** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## ***Compartimentul administrativ***

### **Organizare și responsabilități**

**Art.111.** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 112.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 1) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- 2) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- 3) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
- 4) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- 5) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- 6) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- 7) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- 8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- 9) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

- 10) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Colegiul Național "Nichita Stănescu" cu persoane fizice sau juridice;
- 11) urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii liceului;
- 12) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- 13) răspunde împreună cu bibliotecarul de distribuirea manualelor școlare pentru elevii care beneficiază de gratuitate;
- 14) face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- 15) coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari și le repartizează sarcini, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- 16) stabilește programul personalului de îngrijire și sectoarele de lucru;
- 17) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### **Management administrativ**

**Art. 113.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 114**

- 1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

#### **Art. 115.**

- 1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- 2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
- 3) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## Biblioteca școlară

**Art. 116 (1)** În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară

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

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(4) Bibliotecarul școlar și sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ

**Art.117.** Bibliotecarul este subordonat directorului și are următoarele obligații:

- 1) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul liceului;
- 2) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- 4) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- 5) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- 6) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de manuale opționale, recenzii, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții de cărți etc.;
- 7) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, studiu individual etc.;
- 8) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- 9) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- 10) întocmește programul de activitate semestrial al bibliotecii;
- 11) participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri, lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane;
- 12) sprijină administratorul liceului în distribuirea manualelor școlare, atunci când este cazul.

## CAPITOLUL II. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art.118** MEN adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

În baza metodologiei elaborate de MEC, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.119** 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.

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
- c) reprezentanți ai consiliului local.

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, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.120** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- 4) cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurarea a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

### III.1 EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art.121** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățatură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, prin examene de corigențe, amânări sau diferențe.

**Art.122** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi, urmărindu-se:

- 1) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- 2) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- 3) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- 4) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art. 123** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline, putând fi:

- 1) evaluări orale
- 2) lucrări scrise;
- 3) experimente și activități practice;
- 4) referate și proiecte;
- 5) interviuri;
- 6) portofolii;
- 7) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEN și de Inspectoratul Școlar Județean.

**Art.124** În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

**Pentru a se putea realiza evaluarea elevilor în condițiile prezentului regulament, elevii sunt obligați să mențină camerele video deschise. În anumite situații, cum ar fi o slaba calitate a conexiunii, profesorul poate decide închiderea camerelor.**

**În cazul unor defecțiuni tehnice, părinții vor anunța dirigintele, care va informa profesorii și conducerea pe grupul online constituit în acest sens.**

La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Colegiul Național "Nichita Stănescu"

**Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog, în catalogul electronic și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă și se comentează cu părinții (la cererea acestora), individual.**

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, cu excepția disciplinelor cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Disciplinele și perioadele în care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale.

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.

**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.**

**Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.** Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

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

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

## III.2 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.125** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul fiecărui semestru dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

**Art.126** La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră constituită legal dacă se calculează din numărul de note prevăzut de regulament.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

La disciplinele fără teză media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

**Art.127** Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare se consemnează de diriginți.

**Art.128** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica "Educație fizică" din catalog se înscrie de dirigintele clasei "Scutit de efort fizic, în baza...", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de medicul școlii.

**Art.129** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

**Art.130** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- 1) au absentat, **motivată sau nemotivată, 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 motivată, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele 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;**



- 2) au fost scutiți de frecvență de către directorul liceului, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internațională;
- 3) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului;
- 4) au urmat studiile, pe o perioadă determinată de timp, în alte țări
- 5) nu au număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art.131** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară **în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.**

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, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

**Art.132** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de învățământ.

Pentru elevii corigenți se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Cercetării.

**Art.133** Sunt declarați repetenți:

- 1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- 2) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- 3) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- 4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- 5) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris, acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau alta".

**Art.134** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, cu respectarea profilului sau a specializării. În învățământul liceal 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.

Elevii care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. În această situație el poate fi înscris, la cerere, la alte forme de învățământ (seral, cu frecvență redusă sau la distanță).

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 MEC.

Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale."

**Art.135** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de către directorul liceului, în cadrul procedurii de echivalare.

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

În contextul prevăzut anterior, inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin

promovarea examenelor prevăzute în paragraful precedent. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

Elevii din învățământul obligatoriu care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, 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.

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 care au urmat cursurile în altă țară pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

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

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.

Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor MEN.

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.

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

Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr.356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art.136** Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue pentru o perioadă determinată studiile în alte țări, li se rezervă locul.

Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației Naționale.

**Art.137** Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor, pe clase, menționându-se numărul elevilor înscriși, promovați, numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

*Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.*

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 legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

### III.3 EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL COLEGIULUI

**Art.138** Examenele organizate de liceu sunt:

- 1) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- 2) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- 3) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- 4) testări pentru formare unor clase cu studiu intensiv de limbi străine (cls. a IX-a intensiv franceză și intensiv engleză) pentru verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;
- 5) testări la clasa a V-a, pentru formarea unei clase cu studiu intensiv al unei limbi străine (testare la limba engleză) și a unei clase a V-a normale (testare la matematică). Metodologia de desfășurare a testării la matematică este aprobată de Consiliul de administrație și este anexă la prezentul regulament.
- 6) examen de atestare a competențelor profesionale ale absolvenților claselor de matematică-informatică, intensiv informatică
- 7) examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al unei limbi străine, susținut după o procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

- pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai sustine proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate, părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

**Art.139** Ministerul Educației și Cercetării stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

Directorul liceului stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Desfășurarea examenelor de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

**Art.140** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de directorul unității de învățământ, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea 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 două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar. Comisia de reexaminare se numește de către directorul liceului.

Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică (nu au promovat la o singură disciplină/modul).

**Art.141** Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

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 a grupei respective.

Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia aceluși semestru.

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.

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. În acest caz se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

La disciplinele din curriculum la decizia școlii, nu se susțin examene de diferențe.

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 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 opționale studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

La toate examenele se susțin, de regulă, două probe, proba scrisă și proba orală.

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.142 Susținerea examenului de atestare a competențelor profesionale ale absolvenților claselor de matematică-informatică și matematică-informatică, intensiv informatică și examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al unei limbi străine este obligatorie pentru toți elevii claselor respective.**

**Art.143** La toate examenele evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În absența, temeinic motivată, a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din liceu, numit de directorul liceului sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de Inspectorul Școlar General, la solicitarea întemeiată a directorului liceului. Dacă directorului 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.144** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 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 dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor caresusțin 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.

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



Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note 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.

**Art.145** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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.

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.146** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 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 Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

**Art.147** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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.

În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

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. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației școlare 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.148** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației școlare, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

## **CAPITOLUL IV. ELEVII**

### **IV.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.149** Are calitate de elev orice persoană de vârstă școlară, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare organizate în cadrul Colegiului Național “Nichita Stănescu”.

**Art.150** În învățământul gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise, adresate de părinți sau tutori legali, liceului, pentru înscrierea în efectivul unei clase a școlii.

În ciclul inferior al liceului, în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului, anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

Criteriile de repartizare a elevilor la clasele a IX-a cu studiul intensiv al unei limbi străine sunt stabilite anual de Consiliul de administrație

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv, sau fac cerere de retragere.

Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ, în următorii 2 ani consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, redobândind calitatea de elev.

### **IV.2 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.151** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate în cadrul școlii.

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalogul clasei.

Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, cabinet, baza sportivă etc.) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu pe școală sau a directorului.

La intrarea în spațiul de învățământ elevii sunt obligați să aibă asupra lor însemnele școlii (legitimația, carnetul de elev) și să le prezinte spre verificare profesorului de serviciu,

gardenilor publici sau oricărui angajați ai școlii. Purtarea ecusonului în incinta școlii este obligatorie.

**Art.152** Absențele consemnate ca urmare a îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Părintele/tutorele are obligația de a anunța profesorul diriginte atunci când elevul are probleme medicale sau de alta natură și nu se poate prezenta la cursuri, cel mai târziu a doua zi după ce acesta a început să absenteze. În caz contrar, profesorul diriginte trebuie să înceapă să aplice regulamentul și să trimită avertisment de exmatriculare dacă numărul de absențe acumulate depășește pragurile stabilite (20/ 30 respectiv 40 absențe nemotivate, numai pentru clasele XI-XII).

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- 1) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- 2) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în care elevul a fost internat în spital;
- 3) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului liceului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele; motivarea se acordă pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 20 ore pe semestru.

În cazul *elevilor minori*, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta **personal** profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

**Art.153** *Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. În cazul în care viza este acordată de medicul de familie, motivarea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a părintelui/elevului major în care se va specifica numele medicului de familie. Conducerea CNNS poate face verificări asupra celor declarate. În cazul semnării unor neconcordanțe, vor fi anunțate organele competente care vor lua măsurile necesare. Prezentarea unor motivări false se sancționează cu scăderea notei la purtare cu trei puncte și declararea absențelor ca nemotivate. La a doua abatere, Consiliul profesoral va dispune sancțiunea ce va fi acordată.*

**Art.154** În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, **avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.**

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen **de 7 zile de la reluarea activității elevului** și sunt **păstrate** de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate. În cazul *elevilor reprezentanți*, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

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

**Art. 155.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 156 (1)** Elevii aflați în situații speciale cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

**Art. 157** Elevii cu handicap fizic, din învățământul gimnazial, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea liceului. Scutirea se acordă la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană.

**Art.158 *Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.***

**Art.159** La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

**Art.160** Elevii cu handicap fizic, din învățământul gimnazial, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea liceului. Scutirea se acordă la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană.

**Art.161** Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

### IV.3 DREPTURILE ELEVILOR

**Art.162** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

**Art.163** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta școlii, fiind consiliați pentru aceasta de părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

Pentru elevii minori, părinții sau susținătorii legali au dreptul de decizie privind forma de învățământ și felul educației.

#### **Art.164**

- 1) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit legii nr.1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Elevii pot beneficia de burse sau de credite pentru studii, acordate de bănci. Statul sprijină material, cu precădere, pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură, la activități artistice sau sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.
- 3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității școlare.
- 4) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică a școlii.

**Art.165** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- 1) elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, baze sportive și de agrement, tabere și unități conexe Inspectoratului Școlar.
- 2) elevilor din liceu le este asigurat dreptul de asociere în cercuri, organizații științifice, culturale, artistice, sportive care vor funcționa după un statut propriu, compatibil cu principiile generale ale învățământului.
- 3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 4) dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea școlară numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- 5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 6) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- 7) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- 8) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- 9) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- 11) dreptul de a beneficia de manuale școlare
- 12) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- 13) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare- dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- 14) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 15) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă
- 16) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- 17) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- 18) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 19) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la

materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

- 20) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. **Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate**
- 21) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- 22) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- 23) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- 24) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 25) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 26) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- 27) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 28) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 29) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- 30) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- 31) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.



- 32) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- 33) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 34) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- 35) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ
- 36) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absentei ca mijloc de coerciție.**

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul /profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul Național "Nichita Stănescu".

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

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Elevii Colegiului "Nichita Stănescu" pot face parte din Asociația elevilor ATEENS, pot participa la realizarea unor programe extrașcolare de parteneriat cu licee din țară (Grup Școlar "Nichita Stănescu" din București) și din străinătate. Elevii Colegiului "Nichita Stănescu" au libertatea de a redacta și difuza propria revistă școlară "Noi", dacă acestea nu conțin elemente care contravin legislației în vigoare sau normelor morale. În caz contrar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acesteia.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- ✓ gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- ✓ gradul de responsabilizare și integrare socială ;  
adoptarea unei culturi organizaționale demne și  
decente;
- ✓ gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

**Art.166** Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Consiliul de administrație al colegiului și de a-și organiza propriul Consiliu pentru analiza problemelor specifice, format din liderii elevilor de la fiecare clasă

**Art.167** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită, prin cabinetele de medicină generală și stomatologie, care funcționează în incinta liceului și personalul medical de specialitate. De asemenea ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

**Art.168** Elevii liceului beneficiază de libertatea de informare și de exprimare; **exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingerea procesului de învățământ sau demnității cadrelor didactice.**

**Art.169** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense materiale pentru rezultate deosebite la învățătură, concursuri științifice, cultural-artistice, sportive etc.

**Art.170** Elevii din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului primesc gratuit manuale școlare. Ceilalți elevi sunt obligați să-și achiziționeze manuale la toate disciplinele de studiu.

**Art.171** Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei aprobate de MEN

- 1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- 2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare. Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- 3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- 4) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

**Art.172** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la pct. 14), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- 1) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- 2) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice
- 3) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- 4) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- 5) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- 6) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- 7) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- 8) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ

### **Drepturi de asociere și de exprimare**

**Art.173** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a. dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b. dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c. dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, **numai cu aprobarea consiliului de administrație**. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora
- d. dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e. dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

- f. dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele
- g. este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### ***Drepturi sociale***

**Art.174.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- 1) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- 2) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a **8 călătorii dus-întors pe semestru** pentru elevii care locuiesc la mai mult de 50 de km față de școală.
- 5) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Cercetării;
- 6) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate (Programul național „Bani de liceu”);
- 7) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene Prahova de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- 8) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- 9) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- 10) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

- 11) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- 12) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor
- 13) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- 14) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

În vederea stabilirii burselor școlare:

- 1) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- 2) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliul de administrație al CNNS, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- 3) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- 4) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- 5) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- 6) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- 7) autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- 8) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

### **Alte drepturi**

**Art.175** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- 1) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

- 2) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- 4) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- 5) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu

**Art.176** Elevii Colegiului Național „Nichita Stănescu” pot face parte din Asociația elevilor Ateens, pot participa la realizarea unor programe extrașcolare de parteneriat cu licee din țară și din străinătate.

**Art.177** Elevii Colegiului Național „Nichita Stănescu” au libertatea de a redacta și difuza propria revistă școlară „Noi”, dacă acestea nu conțin elemente care contravin legislației în vigoare sau normelor morale. În caz contrar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acesteia.

#### IV.4 RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art.178** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- 1) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- 2) evidențierea, de către director, în fața colegilor de clasă și a Consiliului Profesorat;
- 3) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor pentru care este evidențiat;
- 4) trimiterea cu prioritate în excursii, tabere de odihnă sau peste hotare, în cadrul relațiilor de parteneriat cu școli din țară și din străinătate;
- 5) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale, în funcție de resursele financiare ale școlii;
- 6) premii, diplome, medalii, insigne;
- 7) premiul de onoare al școlii, acordat unui singur elev din clasele terminale, care a obținut cea mai mare medie pe toată perioada ciclului de învățământ, dar nu mai mică de 9,50 și la purtare media 10;
- 8) inscripționarea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a liceului;
- 9) purtarea robelor la festivitatea de absolvire a primilor 10 elevi din fiecare clasă terminală.
- 10) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- 11) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;



- 12) performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale
- 13) la sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute;
- 14) acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

**Art.179** Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului.

Se pot acorda premii elevilor care au media 10 la purtare și:

- 1) au obținut primele 3 medii generale pe clasă în cazul existenței unei diferențe de cel mult trei sutimi, se va acorda același premiu, cu avizul conducerii;
- 2) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- 3) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional
- 4) au avut la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- 5) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică

*Diplomele se pot acorda:*

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul gimnazial, liceal pot obține premii dacă:

- 1) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni. În continuare se pot acorda mențiuni speciale, dacă mediile nu au valori mai mici de 8.50. Numarul mențiunilor speciale nu depășește o treime din numărul elevilor clasei. Dacă media generală a elevului este zece, acesta va fi distins cu Premiul de excelență.
- 2) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- 3) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- 4) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- 5) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Colegiul Național "Nichita Stănescu" poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea



consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

#### IV.5 OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

**Art.180** Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cursuri de zi, au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte.

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art.181** Elevii au următoarele îndatoriri:

- 1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- 3) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o **ținută vestimentară decentă și adecvată** și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

Tinuta adecvată constă în:

- ✓ cămașă/tricou de culoare alb, albastru, gri deschis, sau negru, fără desene stridente și mesaje neadecvate mediului academic. Se admit linii subțiri orizontale sau verticale, de culoare alb, albastru, gri deschis sau negru;
- ✓ pantaloni/fuste de culoare albastru sau negru, **fără rupturi, tăieturi,** lanțuri, alte accesorii stridente;
- ✓ pentru respectarea normelor de igienă, părul lung va fi prins, atât în cazul băieților, cât și în cazul fetelor;
- ✓ pentru respectarea normelor de igienă, unghiile vor fi tăiate, iar dacă sunt vopsite, culorile vor fi pale, nestridente;
- ✓ se interzic machiajele, coafurile stridente și extravagante, părul vopsit în culorile roz, albastru, verde (se admite părul vopsit în culori naturale);
- ✓ în cazul în care elevii poartă barbă, aceasta va fi îngrijită, astfel încât aspectul elevului să fie decent și demn. Dacă profesorul diriginte sau directorul constată că barba este un rezultat al neglijenței față de igiena personală, se poate cere elevului să-și revizuiască ținuta.

Se interzice ținuta indecentă sau provocatoare, adică:

- ✓ rochii și fuste exagerat de scurte, bluze decoltate sau transparente;
- ✓ pantaloni cu talia foarte joasă;
- ✓ bustiere și bluze foarte scurte în talie;
- ✓ bijuterii excesive;
- ✓ tunsori extravagante;
- ✓ purtarea de cercei, inele, lanțuri, piercing-uri în sprânceană, în nas, în buze și în obraz (piercing-ul se acceptă doar în ureche);
- ✓ colanți, pantaloni scurți sau special zdrențuiți, baticuri, papuci de plajă, maiouri;

*Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.*

*Alte îndatoriri ale elevilor:*

- 1) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- 2) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- 3) Elevii au obligația de a-și închide telefoanele la începerea orelor de curs și de a le depozita pe masa din fața clasei, sau în alt loc indicat de profesor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați în condițiile prezentului regulament. Excepție face situația în care profesorul permite elevului folosirea acestuia în scopuri educaționale.
- 4) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- 5) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- 6) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale (inclusiv a echipamentelor audio-video din cabinetele de limbi străine) pusă la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- 7) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale
- 8) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunostință în legătură cu situația școlară;
- 9) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- 10) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- 11) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- 12) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

- 13) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- 14) de a prezenta la începutul fiecărui an școlar, o adeverință din care să rezulte numele medicului de familie
- 15) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- 16) în cazul unor epidemii elevii au obligația de a purta masca, astfel încât să acopere nasul și gura, în permanență (în timpul orelor de curs, în timpul pauzelor precum și în timpul deplasării în incinta unității de învățământ), de a respecta distanțarea adecvată și normele de igienă impuse.

17) Părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar pentru elevii majori este permisă în următoarele cazuri;

- a. cu acordul cabinetului medical al școlii
- b. la informarea de către părintele elevului în situații familiale deosebite
- c. la solicitarea scrisă a unor instituții: poliție, jandarmerie, procuratură, tribunal, ISJ PH, MEC
- d. calamități naturale, cu acordul conducerii

**Art.182.** Elevii din ciclul superior al liceului care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întreg anul școlar, vor fi avertizați (ei și familiile lor) că la 40 de ore absente nemotivate la diferite obiecte sau 20% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi exmatriculați. Exmatricularea pentru depășirea numărului de absențe nemotivate se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui sau a directorului.

**Art.183** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului.

**Art.184** Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Niciunui elev nu-i este permis să facă din naționalitatea, religia, sexul, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire și insultă (discriminare).

**Art.185** Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de întreținere, tuturor persoanelor cu care vin în contact, atât în școală cât și în afara ei.

**Art.186** Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu, semnalând profesorilor de serviciu sau conducerii liceului neregulile constatate.

**Art.187** Elevii sunt obligați să aibă o ținută vestimentară și o prezență decentă, indiferent de sex, apartenență sau categorie socială, care să permită menținerea unui climat de siguranță din punct de vedere al normelor SSM. Stridențele vestimentare nu sunt permise.

**Art.188** Este interzis elevilor:

- 1) să manevreze și să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliu educațional etc.);
- 2) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.). Este interzis a zgâria, tăia, rupe, strica sau murdări bunurile materiale sau localul școlii. Cei care produc asemenea pagube vor remedia stricăciunile, suportând costul reparațiilor și vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare. În cazul în care elevii vinovați de aceste distrugerii sau stricăciuni nu sunt descoperiți, pagubele vor fi suportate de către întregul colectiv de elevi care a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. De păstrarea și integritatea bunurilor materiale comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, coșuri de gunoi, tablouri și alte elemente decorative), la grupurile sanitare și anexe, răspund elevii claselor în dreptul cărora se află acestea, sau care le utilizează. În cazul în care elevii vinovați de producerea unor distrugerii sau stricăciuni nu sunt identificați, pagubele vor fi suportate de către toți elevii.
- 3) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- 5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 6) să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe care pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor /personalului școlii (lanțuri, cioburi, sârme, arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora;
- 7) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări (tutun și dispozitive electronice pentru fumat) și să participe la jocuri de noroc;
- 8) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- 9) să aducă și să difuzeze materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța, precum și materiale cu caracter obscen și pornografic;
- 10) să folosească gesturi cu caracter obscen;
- 11) să se asocieze în grupuri (bandă, gașcă) în scopul comiterii de agresiuni, jafuri, asupra colegilor din școală sau asupra altor persoane. **Este interzis elevilor școlii să aducă persoane străine sau să faciliteze pătrunderea acestora în incinta liceului;**

- 12) să introducă în sălile de clasă radiocasetofoane, aparate foto, diverse jocuri electronice etc. și să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examene și concursuri. **Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se sancționează cu observație individuală, la prima abatere, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct, iar la a doua abatere mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte. În cazul repetării abaterii, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu 6 puncte.** Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- 13) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; postarea de mesaje sau filme care prejudiciază, afectând grav, imaginea școlii (elevi, profesori, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic) se sancționează cu scăderea notei la purtare la nota 4, iar pentru cazurile foarte grave se sancționează cu exmatriculare pentru clasele ciclului liceal superior;
- 14) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
- 15) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului, inclusiv pe rețelele de socializare. Postarea de mesaje sau filme care prejudiciază imaginea școlii (elevi, profesori, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic) se sancționează cu scăderea notei la purtare la nota 4 iar pentru cazurile foarte grave se sancționează cu exmatriculare, cu respectarea legislației în vigoare;
- 16) să prezinte scutiri medicale false; în situații speciale, dacă scutirea medicală provine de la un medic specialist, aceasta trebuie vizată obligatoriu de medicul școlii. În cazul în care profesorul diriginte constata că scutirea medicală este falsă, va anunța conducerea școlii, care va verifica autenticitatea acesteia și, după caz, va sesiza organele legale. Dacă se constată că scutirea medicală este falsă, elevul va fi sancționat cu mutare disciplinară/exmatriculare.
- 17) să arunce guma de mestecat în incinta școlii, inclusiv baza sportivă, curtea școlii;**
- 18) să pătrundă pe baza sportivă, inclusiv tribuna, în timpul pauzelor**
- 19) elevii nu au voie să rămână în sala de clasă atunci când orele se desfășoară în laboratoare, cabinete, sala de sport. Nerespectarea acestei prevederi de sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct, la fiecare abatere.**
- 19) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;
- 20) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**Art.189** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

- 1) **La intrarea în spațiul de învățământ, elevii sunt obligați să aibă asupra lor însemnele școlii (legitimația), să le poarte în permanență (la ore, în pauze) și să le prezinte spre verificare profesorilor de serviciu, poliției sau oricăror angajați ai școlii.**
- 2) **În situațiile excepționale, când elevii sunt nevoiți să părăsească școala în timpul orelor de curs, părintele este obligat să anunțe telefonic dirigintele și să preia copilul de la poarta instituției. În catalog vor fi consemnate absențe, care ulterior vor fi motivate pe baza documentelor prezentate de părinte.**

**Art.190.** Elevii din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Se interzice părăsirea perimetrului unității școlare pe timpul pauzelor, în diferite scopuri, **inclusiv fumatul.**

***Se interzice escaladarea gardurilor, acoperișurilor, pomilor.***

***Părăsirea perimetrului instituției se face obligatoriu pe poarta școlii.***

#### **IV.6 SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR**

**Art.191** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art.192.**Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a. observația individuală;
- b. muștrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e. preavizul de exmatriculare;
- f. exmatricularea.

**Art.193.** Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**Art.194.**

- 1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare
- 2) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- 3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

- 4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii **este interzisă** în orice context.
- 5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art.195** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

**Art.196.**

- 1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- 2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- 3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- 4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- 5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.197.**

- 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- 2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- 3) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- 4) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- 5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 6) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de 1 singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.



- 7) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- 8) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral

**Art.198.** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- 1) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- 2) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- 3) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;
- 4) elevii exmatriculați din unitatea de învățământ pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.
- 5) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- 6) sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin **40 de absențe nejustificate** din totalul orelor de studiu sau **cel puțin 30% din totalul orelor** la o singură disciplină de studiu/, **cumulate pe un an școlar**.
- 7) dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica **numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare**.
- 8) sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- 9) sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- 10) sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 11) exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- 12) sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 13) sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- 14) sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal
- 15) exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesor

16) sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

17) sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

### **Art.199 Anularea sancțiunii**

1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul **188**, alin. (1-5), dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea

### ***Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs***

**Art.200** (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.201** Elevii care au media la purtare mai mică de 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art.202.** Elevii exmatriculați din Colegiul Național "Nichita Stănescu" pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea prevederilor ROFUIP nr. 5.115/2014 și a regulamentului specific din Colegiul Național "Nichita Stănescu".

- 1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de ROFUIP nr. 5.115/2014 sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- 2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- 3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

- 4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- 5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.203.**

- 1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- 2) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- 3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- 4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- 5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art.204** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

- 1) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- 3) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- 4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.205.** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

- 1) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei

sanțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare. (2) Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

- 2) Sanțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art.206.** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

**Art.207.** În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Pentru faptele prevăzute mai sus, elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

**Art.208.** Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de administrație al colegiului în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul colegiului. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ

**Art.209** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### ***Consiliul elevilor***

**Art. 210** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

- 1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 211** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

- 1) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

- 2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- 3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- 4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art.212** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- 2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- 3) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- 4) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- 5) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- 6) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- 7) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- 8) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- 9) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- 10) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 11) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 12) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art.213**

- 1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" este Adunarea generală.
- 2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- 3) Consiliul elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" are următoarea structură:
  - a) Președinte;
  - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 214.** Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

- 1) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.
- 2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată. Președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliul de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- 3) Președintele Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" are următoarele atribuții:
  - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
  - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;
  - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" ;
  - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" ;
  - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
  - f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
  - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art.215**

- 1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" are următoarele atribuții:
  - a) monitorizează activitatea departamentelor;
  - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
  - c) elaborează programul de activități al consiliului.

- 2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.
- 3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

**Art.216 1)** Secretarul Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

**Art.217** Întrunirile Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art.218** Consiliul elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art.219** Fiecare membru al Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" poate face parte din cel mult 2 departamente.

- a) Fiecare departament are un responsabil.
- b) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- c) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- d) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art.220.** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

- 1) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din Colegiul Național "Nichita Stănescu" care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- 2) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- 3) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.



- 4) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- 5) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- 6) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin **Da** sau **Nu** sau de **a se abține** de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

## IV.7 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

### Art.221

- 1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național "Nichita Stănescu" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- 2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național "Nichita Stănescu" se desfășoară în afara orelor de curs.
- 3) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național "Nichita Stănescu" se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.222.** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- 1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 2) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul Național "Nichita Stănescu" .
- 4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 223** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului Național "Nichita Stănescu" se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 224** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului Național "Nichita Stănescu" este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

- 1) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului Național "Nichita Stănescu" este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- 2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului Național "Nichita Stănescu" este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 225** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Național "Nichita Stănescu" este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

#### *Încetarea calității de elev*

**Art.226.** Calitatea de elev încetează:

- 1) la absolvirea învățământului obligatoriu sau liceal;
- 2) în cazul exmatriculării, cu excepția învățământului obligatoriu;
- 3) în cazul abandonului școlar;
- 4) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași (excepție cei din învățământul obligatoriu)
- 5) în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior nu se prezintă la școală în termen de 20 de zile de la începerea ei, fără a justifica absențele

#### **IV.8 Transferul elevilor**

**Art.227.** Elevii au dreptul să se transfere de la un liceu la altul, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la altele, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, *în aceeași unitate* de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

- 1) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- 2) aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- 3) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

**Art.228** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- 1) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX- a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, și fără respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- 2) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- 3) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

**Art.229** Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- 1) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul
- 2) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la

- învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- 3) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
  - 4) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art.230.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul. Acesta se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- 1) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- 2) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- 3) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- 4) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- 5) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- 6) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.231.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**Art.232.** Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației Naționale potrivit prevederilor prezentului regulament.

- 1) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de

apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

- 2) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- 3) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.233.** 1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

- 2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 234.** Criteriile de transfer a elevilor sunt următoarele:

1. existența locului pentru transfer în limitele efectivelor maxime prevăzute de legislația în vigoare
2. media 10 la purtare
3. susținerea testării în clasa a VIII-a la limba străină a profilului pentru studiul intensiv, respectiv la clasa a V-a, prin examen specific.
4. păstrarea profilului real sau uman
5. rezultatele obținute la olimpiadele și concursurile școlare specifice profilului unde dorește transferul;
6. implicarea în activități extracurriculare la nivelul organizației școlare
7. nota la Evaluarea Națională la matematică - pentru profil real, respectiv limba română – pentru profil uman.
8. media de finalizare a studiilor în anul școlar anterior la disciplinele;
  - ✓ profil real – matematică, informatică, fizică, chimie
  - ✓ profil uman – limba și literatura română, limba engleză/limba franceză, istorie, geografie

Prin excepție, în cazul unor situații familiale deosebite (orfani, familii monoparentale), Consiliul de administrație poate hotărî asupra transferului, fără a mai ține cont de condițiile de mai sus.

**Art. 235.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării

**Art. 236.** Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, respectiv până la promovarea examenelor de diferență (în cazuri speciale) elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient. Procedura de susținere a examenelor de diferență este anexă la prezentul regulament.

#### **IV.9 EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.237.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Conducerea Colegiului Național „Nichita Stănescu” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente. *valuarea internă a calității educației*

##### **Art.238**

- 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- 2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

##### **Art.239**

- 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- 2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 3) Conducerea Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

##### **Art. 240**

- 1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- 3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației

Naționale se bazează pe analizaraportului de evaluare internă a activității din Colegiul Național "Nichita Stănescu".

#### *Evaluarea externă a calității educației*

##### **Art. 241**

- 1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- 2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- 3) Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- 4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- 5) În cazul evaluării externe a Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești, realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

#### **IV.10 PARTENERII EDUCAȚIONALI**

##### *Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art.242**– Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

##### **Art. 243**

- 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

##### **Art.244**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului **are acces** în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;



- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
- 2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

#### **Art.245**

- 1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- 2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art.246**

- 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- 2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- 3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

#### *Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

#### **Art.247**

- 1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Colegiul Național "Nichita Stănescu", părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

- 5) La propunerea Comitetului reprezentativ al părinților se implementează catalogul electronic. Acesta permite stabilirea unei legături permanente școală-familie și este obligatoriu pentru toți elevii școlii.
- 6) Părinții care nu vor să respecte această reglementare, **se vor prezenta la școală de cel puțin două ori pe lună, mai ales pentru clasele terminale, pentru a cunoaște evoluția elevului.** Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în registrul special, înregistrat la secretariatul școlii, cu nume, dată și semnătură. Directorul adjunct va verifica lunar situația prezentării părinților și va dispune măsurile necesare în cazul nerespectării acestei obligații, așa cum rezultă din art. 243, alin. 1.
- 7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

**Art.248 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.** Se interzice intrarea în școală a părinților în alte scopuri decât cele prezentate în prezentul regulament. Se interzice părinților/susținătorilor legali să poarte discuții pe teme de disciplină, etc. cu alți elevi în lipsa părinților/susținătorilor legali ai acestora. În caz contrar, profesorul de serviciu sau directorul pot sesiza organele competente sau pot **interzice** pătrunderea în viitor în spațiul școlar a persoanei respective.

**Art.249** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

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

### ***Adunarea generală a părinților***

#### **Art.250**

- 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.
- 2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- 3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art.251–** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săiori al elevilor clasei. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți areloc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

### *Comitetul de părinți*

#### **Art.252**

- 1) În Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- 2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, profesorul diriginte care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- 5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copilului/elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art.253**– Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- 1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- 2) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- 3) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- 4) 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 unitatea de învățământ;
- 5) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- 6) sprijină Colegiul Național "Nichita Stănescu" și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- 7) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

**Art.254** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 255**

- 1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- 2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/ părinți, tutori sau susținători legali.
- 3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Colegiul Național "Nichita Stănescu" în strângerea fondurilor sau gestionarea acestora.

#### **Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți**

**Art. 256** La nivelul Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național "Nichita Stănescu" este compus din președinții comitetelor de părinți. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor

#### **Art. 257**

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

- 3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești
- 4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- 5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- 6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 258** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- 1) propune Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- 2) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- 3) susține Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- 4) promovează imaginea Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești în comunitatea locală;
- 5) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- 6) susține Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- 7) susține conducerea Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- 8) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- 9) sprijină conducerea Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- 10) susține Colegiul Național "Nichita Stănescu" în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- 11) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- 12) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești, la solicitarea cadrelor didactice;
- 13) sprijină conducerea Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești în asigurarea sănătății și securității elevilor;

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

#### **Art.259**

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
  - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național

#### *Contractul educațional*

#### **Art. 260**

- 1) Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților
- 2) Contractul educațional este parte integrantă a prezentului Regulament.

#### **Art.261**

- 1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești.
- 2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- 3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Colegiul Național "Nichita Stănescu" și își produce efectele de la data semnării.
- 4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător

legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

*Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești și alți parteneri educaționali*

**Art.262** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești

**Art. 263** Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 264** Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.265** Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”

**Art.266** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești

- 1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 267**

1)Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național „Nichita Stănescu” Ploiești



- 2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- 4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- 6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național "Nichita Stănescu" .

#### IV.11 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.268** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.269** În Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.270** În Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art.271** Diseminarea activităților desfășurate în cadrul proiectelor naționale /internaționale se va realiza în cadrul Consiliului profesoral.

**Art.272** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art.273** Elevii care nu au optat pentru studiul disciplinei Religie se vor prezenta în **ora respectivă la bibliotecă sau la anexele laboratoarelor de chimie-fizică-biologie, unde vor fi înregistrați de bibliotecar/laboranți într-un caiet special. In timpul orei vor primi spre studiu cărți de specialitate la istorie/fizică/chimie/informatică/limba și literatura română în funcție de profil și vor alcătui în mod obligatoriu un rezumat al activității desfășurate. Aceste rezumate vor fi verificate săptămânal de directorul adjunct și vizate de către acesta. Absențele elevilor de la aceste ore vor fi consemnate în catalog la disciplina Religie.**