



COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA CEL BĂTRÂN”

*Str. Carol I, Nr. 41, 240178, Râmnicu-Vâlcea,
ROMÂNIA
Cod fiscal 2540872
Tel/Fax (004) 0250 731874, Tel. (004) 0350 40795
e-mail: cnmirceacelbatran_rmvl@yahoo.com*

Nr. 4402 din 06.10.2025

Discutat și aprobat în Consiliul de administrație din 06.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform:

- Prevederilor Constituției României,
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024,
- Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024,
- Legea 141 din 25 iulie 2025
- Codul Etic al Profesorului pentru învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018
- Codul muncii.
- Ordinul Nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiului Național "Mircea cel Bătrân" Râmnicu Valcea, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți/tutori sau susținători legali, personal. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2 – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație ca organ de decizie, de director și, după caz, de directori adjuncți. Conducerea școlii se consultă, după caz, cu Consiliul profesoral, cu Comisiile

de catedră, Comisiile pe probleme și Consiliile profesorilor claselor, ca organe de lucru. Organigrama liceului se aprobă în fiecare an de către Consiliul de administrație și este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art.4. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosar de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul/procedura de funcționare a comisiei și legislația în vigoare specifică activității respectivei comisii, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale specifice. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată în școală astfel încât să poată fi accesată de direcțiune.

Art.5. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință 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.

2.1. MANAGEMENTUL UNITĂȚII

2.1.1. Consiliul de administrație

Art.6. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 18, 19 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale unității, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc. Membrii Consiliului de administrație sunt aleși și își desfășoară activitatea conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor. 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 nu poate desemna alți reprezentanți. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. În consiliul de administrație, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

2.1.2. Directorul

Art. 7

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

Directorul, după promovarea concursului, a încheiat contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Vâlcea.

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean, național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu

acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art 8

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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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 ISJ, 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 ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 ștatul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii /profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces

a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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 negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului

adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art 9

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art 10 Directorul adjunct

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți.

(2) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(4) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art 11

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7), (8) și (9) toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art 12

(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 al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

2.1.3. Consiliul profesoral

Art.13.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
- (11) 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.

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

Art 14.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar /profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) 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;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) 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;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 15

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

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

Art. 16

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art 17

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în

cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate /județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art 18

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

2.2.1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.19. Comisia este compusă din directorii unității, consilierul educativ și responsabili Comisiilor de arii curriculare. Președintele Comisiei este directorul.

Art.20. Atribuțiile Comisiei:

- a. elaborarea proiectului curricular al unității: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale unității, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
- c. analizarea și vizarea CDS;
- d. elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;
- e. elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- f. elaborarea programelor și planurilor anuale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art 21. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 12;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art 22. Atribuții comisie:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii , program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern,

aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

c) primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

d) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

e) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor școlii derivate din obiectivele generale ale unității ;

b) identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respectiv școala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;

g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;

h) informarea promptă a comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 23. Atribuțiile comisiei:

- a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;
- b) monitorizarea aplicării Legii 272/2004 modificată și completată cu Legea 45/09.04.2020, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c) elaborarea anuală a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- d) elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice;
- e) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile;
- f) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;
- h) verifică modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile unității de învățământ;
- i) verifică modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
- j) verifică modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);
- k) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- l) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unității de învățământ;
- m) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității angajarea acestor resurse umane (mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- n) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității;

o) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

p) raportează inspectoratului școlar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

q) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

r) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;

s) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

t) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

u) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

v) alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului: părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau victima însăși.

Sesizarea se face către personalul din CN Mircea cel Bătrân: educator/învățător/diriginte /profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza personalul din CN Mircea cel Bătrân: educator/ învățător/ diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

Cadrul didactic/personalul auxiliar din CN Mircea cel Bătrân sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, acesta având obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

Mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență în conformitate cu prevederile articolului 65 alin (4) lit b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare , este formularea plângerii și depunerea acestor sesizări în căsuța poștală destinată cazurilor de violență amplasată în școală la etajul I lângă secretariat.

La depunerea plângerilor este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

În cazul în care plângerile sunt în mod vădit nefondate sau excesive, alertarea falsă va fi sancționată conform ROF.

COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.24. Atribuțiile Comisiei:

- pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- a. elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c. organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- d. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara unității,
- e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

- pe linie situații de urgență:

- a. organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b. monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c. prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d. întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- e. difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f. elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.25. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

2.2.2. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE

Art.26. Comisia pentru Consiliere și orientare este alcătuită din învățătorii și diriginții tuturor claselor. Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu (primar, gimnaziu, IX, X, XI, XII).

Art.27. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea a randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune Consiliului de administrație retragerea calității de diriginte.

Art.28. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, reprezentantul beneficiarilor primari al clasei și un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri, ori de câte ori este necesar sau la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art.29. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 9 membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.30. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie.

Art.31. Serviciul pe clasă al elevilor se desfășoară astfel:

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă;

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură marker-ul și ștergerea tablei;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu încuie clasa.

Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

Art. 32. Serviciul pe școală al profesorilor se desfășoară astfel:

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii planificați. Programarea serviciului pe școală se realizează înaintea începerii perioadei (conf. art. 47 din Ordinul 4183/ 4 iulie 2022 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu 4 ore/săptămână, astfel încât două din cele patru ore să fie în afara celor de predare)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în acest sens vor fi supravegheate toate culoarele și curtea școlii. Distribuirea sarcinilor pentru monitorizarea tuturor zonelor se stabilește între profesorii de serviciu din același interval orar;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- informează conducerea școlii și persoana care asigură contactul cu D.S.P. despre apariția eventualelor cazuri de elevi a căror stare de sănătate se deteriorează în timpul programului școlar;
- conduce elevii care prezintă simptomatologie specifică bolilor respiratorii (tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte semne de boală infecțioasă (vărsături, dureri musculare generalizate, diaree, stare generală modificată) la cabinetul medical al școlii și anunță familiile acestora.
- semnalează, directorului de serviciu sau la secretariat, absența de la program a cadrelor didactice;
- propune înlocuirea/inlocuiește cadrelor/cadrele didactice absente (dacă nu este asigurat un program de suplینire pentru cadrele didactice care lipsesc);
- nu este permisă ieșirea elevilor în timpul programului;

- în timpul orelor profesorii de serviciu se asigură ca toți elevii să fie în clase la ore (să nu fie elevi care nu frecventează orele în curtea școlii, la grupurile sanitare, în sălile de clase libere etc.);
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; dacă au fost găsiți elevi care chiulesc sau care comit acte de indisciplină, profesorul de serviciu îi consemnează nominal și întocmește un referat adresat dirigintelui elevilor respectivi;
- la sfârșitul programului școlar profesorul de serviciu se asigură că s-au terminat toate orele, că au fost aduse toate cataloagele, că toți elevii au ieșit, după care completează procesul verbal;

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe liceu. Diriginții instruiesc elevii de serviciu înainte începerii perioadei de serviciu a clasei.

Art.33. Programul de funcționare al colegiului este:

- ciclul primar desfășoară cursuri în intervalul orar 8.00 – 13.00, în sediul din strada Popa Șapcă nr. 7, corp C
- gimnaziul desfășoară cursuri în intervalul orar 8.00 – 13.50/14.50, în clădirea din Bulevardul Nicolae Bălcescu nr.39; clasele cu program sportive(a V a D, a VI a D și a VIII a D) desfășoară orele de curs la sediul din strada Carol I nr. 41, corp A
- liceul desfășoară cursuri în două schimburi în intervalul orar 8.00 – 13.50/14.50 și 13.00/14.00 – 19.50, în sediul din strada Carol I nr. 41, corp A

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.34. Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.35. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc);
- organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipelor sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.36. Comisia de perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 11 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.37. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.38. Scopurile Comisiei de perfecționare sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora.

Art.39. Atribuțiile comisiei sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.
- realizarea tabloului de bord al formării, în fiecare an școlar;
- promovarea ofertelor de formare ale furnizorilor;
- gestionarea portofoliilor de formare ale catedrelor.

COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art.40. Atribuțiile comisiei sunt:

- a. Monitorizează activitatea de achiziționare de bunuri;
- b. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;
- c. Verifică corespondență dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate;
- d. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

COMISIA DE INVENTARIERE ȘI CASARE

Art.41. Se numește anual, prin decizie a directorului, după desemnarea ei în C.A..

Atribuțiile comisiei sunt:

- a. verifică patrimoniul școlii după listele de inventar;
- b. verifică starea bunurilor școlii;
- c. verifică funcționalitatea bunurilor școlii;

- d. întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- e. face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- f. monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- g. face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- h. colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
- i. propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- j. hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- k. sesizează conducerea școlii și consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- l. elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art.42. Atribuțiile comisiei sunt:

Componența comisiei de disciplină se stabilește de către consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală.

Comisia de disciplină va funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.

Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și regulamentului de ordine interioară.

Consilierul de integritate este membru de drept.

Capitolul 3 PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art.43. 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 198/2023.

Art.44. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.45. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

3.2. Structura anului școlar

Art.46. Este cea stabilită de ME în fiecare an școlar.

Art.47. Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar, la sediul liceului, începând cu ora 9. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.48. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor clasafi pe primele locuri, prilej cu care se atribuie diplome și premii. Premiile se atribuie conform "Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar". Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă, iar Comitetul Asociației de Părinți asigură fondul de carte pentru premiere. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și comisia educativă. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură disciplina pe timpul festivității.

Art.49. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.50. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. Elevii din ciclul primar, gimnazial și liceal își desfășoară activitatea conform art. 18 al prezentului regulament. Elevii claselor primare, ai claselor gimnaziale și cei din ciclul superior al liceului (clasele XI - XII) învață în schimbul de dimineață (8.00 – 13.50/14.50) iar elevii din ciclul inferior al liceului (clasele IX - X) învață în schimbul de după amiază (13.00/14.00 – 19.50).

Art.51. Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.52. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Comisiilor metodice.

Art.53. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

Activitățile extracurriculare (participarea la conferințe, simpozioane, proiecte și parteneriate, pregătire suplimentară, cercuri școlare, activități culturale, sportive, de divertisment, etc.) se desfășoară în afara programului școlii.

Coordonatorii activității extracurriculare vor informa directorul asupra acestor activități și le vor consemna în condica activităților extrașcolare și extracurriculare. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine cadrelor didactice/comisiilor metodice.

Activitățile extracurriculare vor fi raportate șefului Comisiei dirigenților care le va centraliza și consemna în rapoartele anuale.

Pentru activitățile ce se desfășoară în afara spațiului liceului, dirigintele/profesorul organizator al activității 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 specifice solicitate de ISJ Valcea.

3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.54. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. în termenul stabilit de I.S.J.

Art.55. 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 constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Legii Educației Naționale.

Art.56. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și pe module, care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară se depune la mapa catedrei, la director. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.57. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de ME. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

Alegerea manualelor alternative se realizează la nivelul catedrei pentru un ciclu de 4 ani și se centralizează la nivelul unității de către bibliotecar.

Art.58. Achiziționarea manualelor alternative se face în unitate doar prin bibliotecă. Comercializarea de către cadrele didactice a oricăror publicații (manuale diverse, culegeri, dicționare, auxiliare didactice) este strict interzisă.

Biblioteca poate achiziționa, cu acordul directorului, acele publicații recomandate de comisiile școlare/metodice ca fiind necesare sau utile procesului didactic.

3.5. Constituirea claselor

Art.59. La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 16 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe consiliul de administrație poate decide conform art. 15 (Regulamentul cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere sau de opțional se vor organiza pentru întreg colectivul de elevi. Minoritatea se supune majorității.

1. **Art.60.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Legea 198/2023 și Legea 141/2025*.

Formarea claselor la început de ciclu se face astfel:

- a) În învățământul primar, clasa are în medie 18 elevi, între 12 și 24
- b) În gimnaziu, clasa are în medie 20 de elevi, între 12 și 28
- c) În învățământul sportiv și de artă, clasa are în medie 16 elevi, între 8 și 24, grupa sportivă în medie 7 elevi, între 4 și 10
- d) În liceu, inclusiv dual, media e de 23 de elevi, între 16 și 30

3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art 61

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

Art 62

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul

primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

Art 63

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

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

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

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

Art 64

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art 65

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art 66

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul primar;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la

evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art 67

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) *Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.*

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) *Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.*

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

48Art 68

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

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul

respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art 69

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

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

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

Art 70

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art 71

(1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art 72

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

Art 73

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

Art 74

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

Art 75

(1) Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

Art 76

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt înscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

Art 77

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

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

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

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

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

Art 78

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

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

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art 79

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

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

Art 80

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

Art 81

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

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

Art 82

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

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență.

Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

Art 83

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 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.

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

Art 84

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicit școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

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

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar județean, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art 85

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

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

Art 86

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

4.1. PROFESORII**Art 87**

Profesorii au următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual , participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, CCD, sau prin cursuri de formare continuă acreditate CNFP);
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție;
- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu realizeze discuții sau activități cu caracter politic partizan și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să încheie situația școlară anuală a elevilor în ultima săptămână de cursuri;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile sistemului național de notare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în ore de consultații stabilite de la începutul anului școlar.
- Să asigure respectarea de către elevi a poziționării în bănci, conform „oglindei clasei”;

- Profesorilor li se interzice postarea în spațiul virtual a unor materiale audio-video și fotografii din timpul lecției în care apar elevii, fără acordul scris al părinților elevilor minori, sau acordul scris în cazul elevilor majori.

- Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acestea vor fi analizate în ședința catedrei care va înainta Consiliului de administrație o rezoluție. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi rezolvate la aceste niveluri.

Art 88

Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în secțiunea a 2 a din capitolul II, art. 64- art. 69 din *Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Portofoliul profesorului

Mapa profesorului reprezintă „cartea de vizită” a activității didactice a profesorului eficient, permite păstrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operaționale, obligă profesorul la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate documentele sunt la vedere.

Conținutul mapei profesorului:

- Încadrarea (clase, număr de ore)
- Orarul
- Fișa postului
- Raport anual de autoevaluare
- Fișa de evaluare a CEAC
- Programele pentru disciplinele opționale propuse
- Proiecte didactice
- Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora și observațiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de modul sau an școlar)
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
- Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
- Caietul de observații/clasă
- Program de pregătire specială (examene, recuperări, concursuri) + tabele de prezență elevi
- Procedură de evaluare
- Descriptori de performanță
- Subiecte propuse
- Rezultatele școlare și de la concursuri
- Evidența activităților de formare continuă organizate la nivelul unității de învățământ (catedra, consilii profesionale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate

4.2. ELEVII

4.2.1. Dobândirea calității de elev

Art 89.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art 90.

Admiterea în clasa a V-a cu profil sportiv volei și atletism se face în urma promovării probelor de aptitudini specifice ramurei sportive pentru care optează.

Art 91.

a) Transferul elevilor de liceu se va realiza conform ROFUIP, art. nr.137-150.

b) Acceptul transferului de la un profil/ specializare la altul se va face după promovarea examenelor de diferență caracteristice profilului solicitat.

Art 92. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform articolelor 137 – 150 din *Regulamentul cadru de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

4.2.2. Exercițarea calității de elev

Art 93. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul clasei.

Se încheie pentru toți elevii claselor I-XII și pregătitoare un contract educațional școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Art 94. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev, indiferent de forma de organizare a cursurilor (prezență fizică în clasă sau online).

Art 95. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art 96. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art 97. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art 98. Absențele din cauza îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art 99. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza actelor medicale:

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență. Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare .

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

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

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă, fiind supravegheați de bibliotecar și respectiv de profesorul de serviciu.

Art 100. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în ziua depunerii de către elev a actelor justificative, care vor fi aduse în termen de cel mult 7 zile de la reluarea activității elevului. Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art 101. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul liceului aprobă motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor - antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art 102. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program propus de profesorul coordonator. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

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. 103. Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 104. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.3. Drepturile elevilor

Art. 105. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului art. 6 – 12.

Articolului 9 i se aduc următoarele precizări: înainte de a contesta nota, elevul trebuie să realizeze, personal, și să prezinte autoevaluarea lucrării, în scris, raportându-se la informațiile/cunoștințele pe care le-a dovedit/probat și cele pe care ar fi trebuit să le dețină și să le exprime, pentru a obține o notă, alta decât cea primită. În intervalul legal de 5 zile de la comunicarea notei, elevul are dreptul de a verifica explicațiile din manual, notițele, bibliografia etc., pentru a înțelege mai bine nivelul la care ar fi trebuit să se situeze, pentru a obține o altă notă (mai mare), diferită față de cea acordată de profesor.

Art. 106. Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: bursă de merit; bursă social și bursă tehnologică. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin ordin al ministrului educației.

Pentru a stabili bursele sociale și de merit Comisia de burse va transmite diriginților / învățătorilor, va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie, condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, conform Hotărârii de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Vor fi realizate tabele în care vor fi nominalizați elevii îndreptățiți să primească

burse sociale, de merit. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte. Dosarele cu documentele doveditoare și fișele cu nominalizarea elevilor vor fi transmise Comisiei de burse.

Art. 107. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 108. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

Art. 109. a) Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului CSE (anexa 1)

b) În cadrul Consiliului elevilor, nu se acceptă un limbaj și o atitudine denigratoare la adresa profesorilor, cât și comentarii ofensatorii privind probitatea acestora.

Art. 110. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art.10 din Statutul elevului.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum o săptămână înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. 15, alineat f) din Statutul elevului.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 111. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform Metodologiei ME.

4.2.4. Responsabilitățile elevilor

Art. 112. Elevii au obligația să respecte prevederile articolului 14 din Statutul elevului, cu următoarele precizări:

- de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

Se interzice accesul în școală elevilor care, prin ținuta lor, sfidează bunul gust, moralitatea sau creează un complex de inferioritate colegilor prin extravaganta și opulență.

Se interzice, pentru fete:

- *purtarea fustelor foarte scurte, a bluzelor deasupra taliei, a colanților, a pantalonilor cu petice/rupturi/imprimați/colorați strident, a bijuteriilor opulente (supradimensionate), a îmbrăcăminții cu mesaje inscripționate, discriminatorii și/sau violente;*

- *vopsirea părului în culori stridente: roșu, verde, albastru, violet etc.;*

- *unghiile foarte lungi culorate strident: fucsia, corai, verde neon, albastru electric, etc.;*

- *extensii/dreaduri, piercing facial, tatuaje vizibile;*

- *folosirea excesivă a machiajului;*

- *Ținuta fetelor din CNMB constă în: bluze, cămăși, tricouri, hanorace, blugi, pantaloni, sacouri, fuste, rochii, în culorile: alb, negru, gri, bleu, bleumarin.*

Se interzice, pentru băieți:

- *purtarea părului vopsit și a părului lung, neprins.*

- *a dreadurilor, a piercingului facial, a tatuajelor vizibile;*

- *purtarea pantalonilor scurți, a pantalonilor cu petice/rupturi/imprimați/colorați strident, cu bazon lăsat, a pantalonilor de trening în afara orei de sport, a îmbrăcăminții cu mesaje inscripționate, discriminatorii și/sau violente.*

- *Ținuta băieților din CNMB constă în: pulovere, cămăși, tricouri, pantaloni, blugi, sacouri, hanorace, în culorile: alb, negru, gri, bleu, bleumarin.*

- sunt considerate abateri de la regulament comunicarea nepoliticoasă cu personalul didactic și auxiliar (portar, femei de serviciu etc.), zgomotele verbale în timpul orelor, exprimarea ireverențioasă (ofensatoare), refuzul de a răspunde profesorului când este evaluat/întrebat, refuzul de a-și lua notițe, refuzul de a participa la desfășurarea orei de curs (pentru a dormita cu capul pe bancă, într-o stare de indiferență sau pentru a desfășura alte activități.

- elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- este interzisă folosirea unui limbaj ofensator sau injurios, în spațiul public sau în cel virtual, agresiunile fizice și bullying-ul la adresa personalului didactic și auxiliar.

- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor.

- elevilor le este interzis fumatul (inclusiv țigări electronice), consumul de băuturi alcoolice, energizante și droguri în incinta liceului (săli de clasă/laboratoare, holuri, toalete, curtea școlii) și în afara lui, comportamentul indecent.

- elevilor le este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor

de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Postarea în spațiul virtual a oricărui material filmat sau pozat cu telefonul mobil în timpul orelor de curs sau în pauze, care surprinde persoane (elevi, profesori, personal administrativ sau de îngrijire) sau aspecte legate de activitatea din școală va avea nevoie de aprobarea Consiliului de administrație al școlii. Nerespectarea acestei prevederi va atrage după sine sancționarea elevilor.

- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii.

- este interzis piercingul sau afișarea și portul unor podoabe, bijuterii, accesorii extravagante care sunt discriminatorii, revanșarde, obscene sau pot constitui pericol de accidentare.

- ***elevilor le este interzis să escaladeze gardurile școlii*** atunci când vin / pleacă de la școală. Accesul elevilor în curtea școlii sau plecarea acestora, se realizează pe la intrarea elevilor din strada Popa Șapcă.

- ***elevii nu au voie să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar***; în situații deosebite (control medical, probleme familiale) elevii minori pot părăsi perimetrul școlar doar la solicitarea părinților, fiind preluați de aceștia. Părinților nu le este permisă scoaterea din școală decât a propriilor copii.

- ***pentru situații deosebite, elevii majori pot solicita ieșirea din școală în timpul programului școlar pe baza cărții de identitate***; numele elevului și ora ieșirii din școală vor fi trecute într-un registru special aflat la gardian/portar. Absențele înregistrate în perioada părăsirii programului școlar nu vor putea fi motivate în lipsa unui document justificativ, elevii respectivi asumându-și consecințele care derivă din prevederile regulamentare.

Vor fi sancționate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)

- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches, etc.)

- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.

- distrugerea de mobilier școlar, uși, ferestre, lambriuri, calorifere.

- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare

- modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor

- virusarea calculatoarelor prin introducerea de USB-uri sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului

- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe USB-uri proprii sau de pe internet, descărcare de pe e-mail. etc.)

- instalarea de jocuri pe calculatoare

- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor pornografice sau a altor site-uri cu conținut obscen sau site-uri care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate conform gravității lor
- se vor sancționa: ținuta neadecvată, părăsirea fără aprobare a perimetrului școlar în timpul programului, violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului

Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile ale elevilor și interzice utilizarea lor în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți /reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

Elevii vor depune scutirile pentru educație fizică în prima săptămână de școală.

4.2.5. Sancțiuni

Art. 113. a) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art.16 – 28 din Statutul Elevilor.

Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Sancțiunile prevăzute la lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiunile prevăzute la lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. Activitățile remediale se desfășoară în timpul

orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sanctiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la

purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la musturarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sanționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la

nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea

de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termende 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 114

a) Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigințele clasei și se contrasemnează de director. Avizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct, pentru fiecare abatere de acest gen.

c) La propunerea profesorilor elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

d) Dirigințele are obligația de a consemna sancțiunile în mapa dirigintelui specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

e) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol

f) Avertizarea părinților pentru absențele nemotivate ale elevilor se face de către profesorul diriginte al clasei la 20 de absențe/sau la 20% din numărul orelor alocate unei discipline și se contrasemnează de director.

g) În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului se vor lua gradual următoarele măsuri:

- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral al clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral al colegiului
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație.

h) Sunt considerate abateri disciplinare pedepsite cu muștrare scrisă:

- Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a prezentului regulament;
- Furturi de bunuri materiale din inventarul școlii, de la elevi sau de la personalul școlii;

- Încercarea de a sustrage colegii de la activitățile școlare și extrașcolare prin orice fel de acțiuni;
- Facilitarea accesului în liceu a persoanelor străine;
- Implicarea oricăror persoane străine în rezolvarea unor eventuale neînțelegeri/conflicte apărute între elevii unei clase;
- Agresiunile fizice, verbale și non-verbale, altercațiile dintre elevi, “reglări de conturi”;
- Pătrunderea în incinta școlii prin sau peste garduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustrade, jocul cu mingea în sălile de curs sau pe holuri, lovirea cu mingea în ferestre sau pereții școlii;
- Folosirea telefonului mobil sau a altor aparate audio-video în timpul orelor de curs;
- Machiajul, vopsitul strident și purtarea de accesorii improprii unei instituții de învățământ.
- Sunt considerate abateri disciplinare grave conform alineatelor d,e, f din art. 15 al Statutului Elevului:
- deținerea și consumul în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice, sau a oricăror altor substanțe care pot afecta fizic și psihic o persoană; participarea/practicarea jocurilor de noroc.
- introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, substanțe toxice, obiecte contondente, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică.
- posesia, vizionarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

4.2.6. Încetarea calității de elev

Art. 115. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel:

- La încheierea studiilor
- În situația retragerii de la școală sau în condiții de abandon școlar

4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art. 116. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 117. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cele reglementate art. 73 -75 din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. În plus:

- compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ; lucrează cu personalul și cu elevii colegiului, sau cu alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ridică la finalul perioadei pentru care a fost realizată;
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii pe baza unei cereri scrise a elevului;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin ME;

- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin MEC, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 1178 Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în art. 76-80 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 119. Bibliotecarul: are următoarele atribuții:

- are programul stabilit la începutul anului școlar și îl respectă;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de administrație;

- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;

- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților și gestionează manualele școlare;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;

- întocmește programele de activitate anuală a bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

- asigură și supraveghează respectarea unui orar de acces în incinta bibliotecii pentru elevi și cadrele didactice, cu respectarea criteriilor de distanțare fizică impuse de normele igienico-sanitare în condițiile stării de alertă epidemiologică.

- aplică procedura de carantinare a cărților împrumutate elevilor, în conformitate cu normele în vigoare.

Art. 120. Laborantul, informaticianul au atribuțiile reglementate prin fișa postului. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4.4. Personal nedidactic

Art. 121. Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 122. Personalul nedidactic răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 123. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența va fi sancționat material și administrativ.

Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4.5. Cabinetul medical școlar

Art. 124. Atribuțiile medicului școlar:

I. Preventive

Servicii individuale

- Examinează elevii, conform reglementărilor prevăzute de M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.

- Examinează, eliberând vize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competițiile sportive școlare.

- Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.

- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.

- Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic.

- Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.

- Vizează documentele medicale la terminarea școlii generale și a liceului.

- Eliberează adeveririle medicale la terminarea școlii generale și a liceului.

- Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

Servicii colective

- Inițiază supravegherea epidemiologică a școlii și aplică cursurile de combatere, în focarele de boli transmisibile.

- Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.)
- Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
- Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea I.J.P.S.

II. Curative

- Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
- Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi din infirmeriile școlare.
- Organizarea activității și conducerea dispensarului școlar
- Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
- Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor în subordine.
- Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

Capitolul 5 RELAȚIILE LICEULUI

Art. 125. CNMB se află în subordonarea directă a I.S.J. Vâlcea. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop. În relațiile cu terți colegiul este reprezentat de către director.

Părinții –Funcționarea Asociației de părinți și a Comitetelor de părinți pe clase

Art. 126. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și 2 membri.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc de două ori pe an, sau atunci când este nevoie.

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art. 127. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește în prima lună de la începutul anului școlar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților** care își desemnează președintele, 2 vicepreședinți precum și reprezentanții părinților în organismele de conducere.

Art. 128. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de administrație al liceului.

Art. 129. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 130. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.

Art.131. Activitatea Consiliului reprezentativ al parinților se desfășoară pe baza unui program anual și a unui buget de venituri și cheltuieli anual propus de Consiliul reprezentativ și aprobat de Adunarea generală.

Contractul educațional

Art. 132 Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 133

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 134 Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau

susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.135. CNMB întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesorii desemnați.

Art.136. Directorul și directorii adjuncți planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.137. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază separat. **Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.** Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Art.138. Urmatoarele dispozitii fac parte integrantă din Regulament Intern:

DISPOZIȚII ALE REGULAMENTULUI INTERN

a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ

Personalul angajat va realiza anual control medical conform cerințelor de Medicina muncii.

Elevilor li se efectuează anual și la fiecare întoarcere din vacanță controlul epidemiologic.

Acțiunile de dezinsecție, deratizare și igienizare a imobilelor se realizează cel puțin anual.

În cazul unor situații de risc epidemiologic se aplică măsuri de dezinfecție suplimentară și se aplică triajul epidemiologic.

Acestor prevederi li se adaugă și cele atribuite Comisiei de securitate și sănătate în muncă, art. 26 din prezentul Regulament.

b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

În etosul unității de învățământ este dezvoltat spiritual toleranței, al interculturalității prin activități educative periodice. Eventualele acte discriminatorii vor fi sancționate conform ROFUIP și Statutului elevului.

Acestor prevederi li se adaugă și cele atribuite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și de promovare a interculturalității, din prezentul Regulament.

c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Sunt cele precizate în fișa postului, contractul de muncă și Codul muncii.

d) Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

Orice cerere sau reclamație care vine din partea salariaților se depune la secretariatul unității de învățământ, unde i se atribuie un număr de înregistrare.

Cererea/reclamația este analizată în Consiliul de administrație, iar rezoluția acesteia este comunicată în scris reclamantului în termen de 30 de zile de la soluționare.

e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

Sunt precizate în prezentul Regulament, la articolele nr. 43, 56 și 57, lor adăugându-se și prevederile în vigoare din Codul Muncii și secțiunea II din ROFUIP.

f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

Măsurile sunt conforme standardului de Etică și integritate din cadrul procedurilor SCIM

g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;

Măsurile sunt conforme standardului de Etică și integritate din cadrul procedurilor SCIM

h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Toate dispozițiile legale specifice în vigoare se aduc la cunoștința angajaților și se aplică de drept; orice modificare a dispozițiilor legale sau contractuale apărute ulterior se comunică angajaților și se întocmesc acte adiționale asumate sub semnătură de către aceștia.

i) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Sunt conforme cu fișa de evaluare anuală a personalului didactic/didactic auxiliar și cu fișa postului.

Capitolul 6. – Dispoziții finale

Art.139. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.140. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.141. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colegiului, pentru elevi și părinții acestora.

Art.142. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința tuturor angajaților și beneficiarilor.

DIRECTOR,

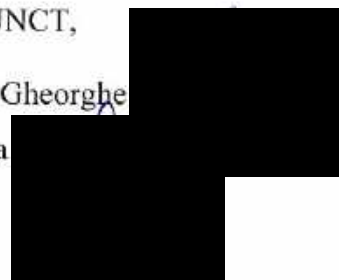
Prof. Elena Drăgan



DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național Mircea cel Bătrân, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. Carol I, nr. 41, reprezentată prin director, doamna Drăgan Elena,
2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
 - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
 - l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară a beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național Mircea cel Bătrân,
L.S.

Părinte/Reprezentant legal,
Nume și prenume

DIRECTOR,
PROF. DRĂGAN ELENA

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Beneficiar direct elevul major

Semnătura: _____

ANEXA 2

TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1.	Ținută neadecvată	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj, bullying și agresivitate fizică față de personalul școlii	Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3-5 zile. Scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psihopedagogică. În funcție de gravitate se anunță organele de ordine.
5.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor.	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
6.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
7.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2p
8.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit sau a cărților împrumutate de la bibliotecă	Înlocuirea lor cu altele noi sau contavaloarea la prețul pieței		
9.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
10.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: foi matricole etc.	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 6p		Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
11.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți. Scăderea notei la purtare cu 2p		Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate. Se recomandă consiliere psihopedagogică.

12.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen și pornografic.	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 3p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
13.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare, a băuturilor alcoolice și energizante.	Eliminarea de la cursuri 3-5 zile. Scăderea notei la purtare cu 3p	Eliminarea de la cursuri 3-5 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
14.	Fumatul în incinta și în curtea școlii	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
15.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, în alte scopuri decât educativ	Observație individuală	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
16.	Introducerea/deținerea/utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 6p		Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
17.	Introducerea/deținerea și folosirea de petarde și pocnitori în incinta școlii	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 4p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
18.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (ore de curs și pauze, fără acordul părinților)	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
19.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine care pot tulbura activitatea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 4p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
21.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă, pe fereastră în stradă sau în școală sau în colegi, personalul școlii și vizitatori	Observație individuală. Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
22.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare în sala de clasă, pe holuri,	Observație individuală.	Observație individuală. Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

	în grupuri sanitare, în curtea școlii			
23.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Scăderea notei la purtare cu 2p	Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
24.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25.	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
26.	Incidente petrecute în afara sau incinta școlii: injurii, violență, instigare la violență, furt, distrugere de bunuri, deținere și consum de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, etc.	Scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare scrisă. Eliminarea de la cursuri 3 zile. Scăderea notei la purtare cu 4p	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate. Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
27.	Escaladarea gardurilor școlii	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

DIRECTOR,

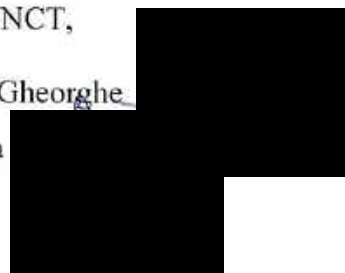
Prof. Elena Drăgan



DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca



ANEXA 3

Colegiul Național *Mircea cel Bătrân*

Formular Mustrare scrisă

Nr. ____ din ____

Către,

Dna./Dl. _____

Adresa _____

Prin prezenta vă înștiințăm că fiica/fiul dumneavoastră _____
_____ elev(ă) a(l) liceului nostru în clasa _____ a fost
sanționat(ă) disciplinar cu **mustrare scrisă**, potrivit art. 16 al.(4) b) și art.18 al.(1) din *Statutul Elevului*,
aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 pentru _____

Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____.

Vă informăm că potrivit art.26 din *Statutul Elevului*, măsura complementară de scădere a notei la purtare se poate anula, cu aprobarea autorității care a aprobat sancțiunea, dacă elevul sancționat dovedește un comportament fără abateri cel puțin 8 săptămâni până la încheierea anului școlar.

Conform art.29 al.(1) din *Statutul Elevului*, sancțiunea poate fi contestată, în scris, la consiliul de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aplicării sancțiunii.

DIRECTOR,
PROF. DRĂGAN ELENA

DIRIGINTE,
PROF. _____

Am luat cunoștință,

PĂRINTE,

ANEXA 4

Formular RAPORT PENTRU STABILIREA SANCTIUNII

Partea I.

ELEVUL/ELEVA.....

CLASA..... Data săvârșirii abaterii:

Concluzii în urma discuțiilor cu elevul/eleva/părinții:

Concluzii în urma discuțiilor cu martorii:

Articole din regulament încălcate:

Sanctiuni propuse:

Sanctiune aprobată:

VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	ABȚINERI

Semnăturile membrilor Consiliul clasei pentru aprobarea sancțiunii:

FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURA	Obs: da/nu/abținere
Diriginte			
Profesor			
Reprezentantul părinților			
Reprezentantul elevilor			

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:				
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună etc.)				
Tulburări de somn (însomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.)				
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)				
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare				
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă				
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv				
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)				
Enurezis, encoprezis				
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus				
Dificultăți în relaționare și comunicare				
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar				
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante				
Modificarea rapidă a dispoziției afective				
Semne	evocatoare	specifice	abuzului	fizic:
- semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.				
Semne	evocatoare	specifice	neglijării	grave:
- starea	pielii	(murdărie,	excoriații,	dermite);
- stări de	denutriție,	de	insuficiență ponderală,	carențe alimentare;
-	hipotrofie		staturο-ponderală	nonorganică;
- lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.				

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 6

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență în conformitate cu prevederile articolului 65 alin (4) lit b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare este: *formularea plângerii și depunerea acestor sesizări în căsuța poștală destinată cazurilor de violență amplasată în școală la etajul I lângă secretariat.*

La depunerea plângerilor este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

În cazul în care plângerile sunt în mod vădit nefondate sau excesive, alertarea falsă va fi sancționată conform ROF.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei), atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată, odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii. Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție .Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic

auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

• echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

• după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

• în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

• în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

• dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

• în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violență

I. Atac la persoană

1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.) **cod 1.1.**

2. Discriminare și instigare la discriminare **cod 1.2.**

3. Insulte grave, repetate **cod 1.3.**

4. Amenințări repetate **cod 1.4.**

5. Șantaj **cod 1.5.**

6. Înșelăciune **cod 1.6.**

7. Instigare la violență **cod 1.7.**

8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire) **cod 1.8.**

9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare **cod 1.9.**

10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) **cod 1.10.**

11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) **cod 1.11.**

12. Violență fizică cu arme albe **cod 1.12.**

13. Violență fizică cu arme de foc **cod 1.13.**

14. Omor sau tentativă de omor **cod 1.14.**

II. Atentat la securitatea unității școlare

1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii **cod 2.1.**

2. Alarmă falsă **cod 2.2.**

3. Incendiere și tentativă de incendiere **cod 2.3.**

4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar **cod 2.4.**

5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar **cod 2.5.**

III. Atentat la bunuri

1. Însușirea bunului găsit **cod 3.1.**

2. Furt și tentativă de furt **cod 3.2.**

3. Tâlhărie **cod 3.3.**

4. Distrugerea bunurilor unor persoane **cod 3.4.**

5. Distrugerea bunurilor școlii **cod 3.5.**

IV. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar

1. Consum de alcool **cod 4.1**

2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise **cod 4.2.**

3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise **cod 4.3.**

4. Automutilare **cod 4.4.**

5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii **cod 4.5.**

6. Suicid sau tentativă de suicid **cod 4.6.**

7. Alte tipuri de violență **cod 4.7.**

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

Anexa 6 REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ACTIVITĂȚII ONLINE

1. În situația desfășurării activităților didactice în sistem hibrid, elevii fiecărei clase vor fi împărțiți în grupe stabilite de la începutul anului școlar; componența grupelor nu se modifică, fiind un instrument de lucru pentru monitorizarea frecvenței elevilor.
2. Frecvența alternanței dintre prezența fizică în clasă a elevilor unei grupe și activitatea școlară online va fi stabilită de conducerea școlii și comunicată elevilor și părinților acestora la începutul fiecărui an școlar.
3. Elevii și cadrele didactice vor folosi pentru activitatea online o singură platformă și anume cea pusă la dispoziția lor de școală (Google Classroom). În cazul unor deficiențe tehnice se pot folosi și alte platforme educationale recomandate de M.E.
4. Elevii care participă la ore în format online au obligația să se conecteze cu camera activată și cu microfonul închis. Dacă din motive obiective camera nu poate fi activată (ex: defecțiuni tehnice) imposibilitatea activării camerei trebuie confirmată profesorului diriginte de către părintele elevului.
Orice nelămuriri și eventuale întrebări ale elevilor legate de lecție pot fi transmise profesorului sub formă de mesaje pe chat-ul respectivei ore.
5. Activitatea online solicită elevilor aceeași punctualitate ca și în cazul activității școlare obișnuite; conectarea la curs/oră trebuie să se facă înaintea începerii acestuia fiind permisă în mod excepțional o întârziere de cel mult 5 minute. Peste acest interval, elevul este consemnat absent.
6. În momentul conectării, elevii trebuie să aibă pregătite pentru lecție toate materialele necesare (manuale, caiete, instrumente de scris, etc)
7. Temele rezolvate de elevi vor fi trimise respectând limita de timp/predare fixată în prealabil de profesor; în caz contrar, tema se consideră neefectuată.
8. Temele copiate de la alți colegi nu vor fi luate în considerare (teme neefectuate).
9. Profesorii au obligația de a informa/instrui elevii unde să posteze temele efectuate.
10. Este interzisă elevilor și aparținătorilor acestora înregistrarea și postarea în spațiul virtual vreunui conținut din lecție (audio-video, lettric) fără acordul scris al profesorului.
11. Profesorilor li se interzice postarea în spațiul virtual a unor materiale audio-video și fotografii din timpul lecției în care apar elevii, fără acordul scris al părinților elevilor minori, sau fără acordul scris în cazul elevilor majori.

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan

DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 7

Regulament de organizare și funcționare al Consiliul Școlar al Elevilor din CNMB

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Consiliul Școlar al Elevilor:

- (a) Reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ;
- (b) Este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar;

Art. 2. La nivelul unității de învățământ se constituie Consiliul Școlar al elevilor denumit generic CȘE, format din liderii elevilor de la fiecare clasă, aleși în mod democratic.

Art. 3. Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor sau de către unul propriu respectând principiile Consiliului Național al Elevilor, în cazul în care nu există un regulament specific.

Capitolul 2

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. (1) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se compune din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă și este împărțit în următoarele structuri:

I. Adunarea Generală – este forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ

- a) membrii Biroului Executiv : președinte, vicepreședinte, secretar
- b) Reprezentanți ai claselor
- c) Directorii departamentelor din cadrul Consiliului școlar al elevilor.

II. Biroul Executiv format din:

- a) Președinte
- b) Vicepreședinte
- c) Secretar

Art. 5. (1) Adunarea Generală este forul suprem de decizie în cadrul CȘE.

(2) Fiecare clasă își va alege un reprezentant ca membru de drept în cadrul Adunării Generale.

(3) Adunarea Generală este considerată legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acesteia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare iar cvorumul va fi eliminat.

(4) Adunarea Generală împreună cu Biroul Executiv își asumă respectarea atribuțiilor și responsabilităților Consiliului Școlar al Elevilor, în acest sens fiecare membru al Adunării Generale cu excepția membrilor Biroului Executiv vor face parte din comisiile CȘE.

(5) Adunarea Generală poate adopta hotărâri, decizii sau rezoluții cu votul majorității membrilor prezenți.

(6) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.

Art. 6. (1) Biroul Executiv este structura de conducere din cadrul CȘE.

(2) Ședința Biroului Executiv este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii acestuia. În cazul în care acest lucru nu este realizat, se va face o nouă convocare iar cvorumul va fi eliminat.

(3) Biroul Executiv emite hotărâri sau decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În caz de egalitate de voturi, președintele de ședință va avea votul decisiv.

Art. 7. Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență comisii de lucru:

- a) Comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare;
- b) Comisia pentru cultură, educație și programe școlare;
- c) Comisia pentru sport, programe de tineret;
- d) Comisia de comunicare și relații publice.

Art. 8. (1) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ 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.

Art. 9. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(2) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor, responsabili de clase sau locuitorii, care sunt propuși de diriginți pentru a fi schimbați din funcție ca urmare a nerespectării atribuțiilor și responsabilităților, cu avizul Biroului Executiv, își pierd dreptul de vot în cadrul Adunării Generale iar locul vacant va fi ocupat prin intermediul alegerilor.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Numărul abținerilor se va scădea din totalul voturilor, astfel majoritatea simplă va fi constituită din număr de voturi egal cu cel puțin jumătate plus unu din voturile valabil exprimate ramase. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 10. Pot candida pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte și secretar elevii claselor IX - XI prin întocmirea unui dosar de candidatură, ce va cuprinde:

- a) Curriculum Vitae Europass
- b) Formular de candidatură conform Anexei 1 din Regulamentul CNE
- c) Alte documente doveditoare care să susțină declarațiile din CV
- d) Acordul părintelui
- e) Declarație pe proprie răspundere de neapartenență politică.

Art. 11. În urma publicării metodologiei de alegeri de către Consiliul Național al Elevilor, acestea se vor desfășura cu următoarele precizări:

(1) Președintele, vicepreședinții și secretarul executiv sunt aleși în urma unui vot secret de toți elevii unității de învățământ prezenți la procesul decizional.

- (2) Alegerile pentru funcția de președinte, vicepreședinte și secretar executiv au loc concomitent.
- (3) Președinții de comisii vor fi aleși prin votul secret al Adunării Generale.
- (4) În cazul în care candidații obțin același număr de voturi, se va realiza un al doilea tur de scrutin cu elevii respectivi.
- (5) Procesul de vot va avea loc într-o sală special amenajată și va fi supravegheat de către Comisia de Monitorizare formată din observatori interni (membrii ai Biroului Executiv în exercițiu) și externi (desemnați de Consiliul Județean al Elevilor).
- (6) Modelul buletinelor de vot este elaborat de Consiliul Școlar al Elevilor la nivelul unității de învățământ.

Capitolul 3

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 12. Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- b) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- c) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- d) implică elevii în activitățile desfășurate;
- e) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
- g) apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;
- h) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delinvenței juvenile etc.);
- i) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- j) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- k) organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- l) organizează serbări, baluri, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă acesta este eliberat din funcție de către Consiliul Județean al Elevilor/al municipiului București;
- n) înființează și coordonează cluburi / cercuri ale elevilor
- o) desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al școlii, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și în cadrul Comisiei de Prevenire și Combatere a Violenței.

Art. 13. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu președinții comisiilor de lucru ale Consiliul Școlar al Elevilor;
- b) este membru în structurile superioare ale Consiliul Județean al Elevilor/al municipiului București și reprezentantul elevilor în Consiliului de administrație al unității școlare;
- c) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- e) avizează proiectele elaborate de comisii de lucru respectiv ale Consiliului Școlar al Elevilor;
- f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- g) participă la ședințele Consiliului de administrație la care se dezbate aspecte ce privesc elevii în mod direct și are statut de observator.
- h) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar

problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului Școlar Elevilor;

i) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al Consiliului, prin decizie de revocare scrisă.

(2) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.

Art. 14. (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea comisiilor de lucru;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități ale consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani.

Art. 15. (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

c) realizează convocatorul ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor

d) sprijină activitatea comisiilor de lucru

e) înregistrează la secretariatul unității de învățământ toate procesele verbale ale ședințelor, hotărârile Adunării Generale și deciziile cu caracter public ale Biroului Permanent.

(2) Mandatul secretarului Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani .

Art. 16. Comisia de Concursuri Școlare și Extrașcolare are următoarele atribuții și responsabilități:

a) organizează concursuri școlare și extrașcolare pliate pe interesele și nevoile elevilor, pe diverse teme.

b) sprijină implicarea elevilor în diferite concursuri școlare sau extrașcolare

Art. 17. Comisia de Cultură, educație și programe școlare are următoarele atribuții și responsabilități:

a) informează elevii despre evenimentele culturale

b) organizează evenimente specifice

Art. 18. Comisia de comunicare și relații publice promovează imaginea școlii și activitatea desfășurată de C.Ș.E. în relația cu alte unități școlare, parteneri educaționali și în relația cu presa.

Art. 19. Comisia de Sport și Programe de Tineret are următoarele atribuții și responsabilități:

a) organizează competiții sportive

b) realizează proiecte pentru tineret cum ar fi promovarea obiceiurilor sănatoase.

Art. 20. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte sau de către unul dintre vicepreședinți desemnat de către președinte.

Capitolul 4

SANCTIUNI

Art. 21.

(1) La nivelul responsabilităților Președintelui, reprezintă abatere nerespectarea prevederilor Art.13 și se sancționează cu propunerea de demitere.

(2) La nivelul responsabilităților Vicepreședinților, reprezintă abatere nerespectarea prevederilor Art.14 și se sancționează cu propunerea de demitere.

(3) La nivelul responsabilităților Secretarului, reprezintă abatere nerespectarea prevederilor Art.15 și se sancționează cu propunere de demitere.

(4) Propunerea de demitere a Președintelui C.Ș.E. de către membrii Adunării Generale se face pe baza studierii Rapoartelor de activitate și se adoptă la decizia a 2/3 din membrii Adunării generale a C.Ș.E.

Capitolul 5

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 22 Prezentul regulament completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 23 Prezentul regulament intră în vigoare de la data validării acestuia în cadrul Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor și se anexează Regulamentului de Ordine Interioară a școlii.

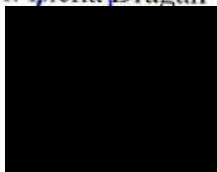
Art. 24. (1) Prezentul regulament poate fi modificat la propunerea:

- a) Consiliului de administrație al unității de învățământ
- b) a 1/3 din membrii Adunării generale a C.Ș.E.
- c) majorității absolute a Biroului Executiv al C.Ș.E.

(2) Orice modificare trebuie validată prin vot de majoritatea absolută a membrilor Adunării generale

DIRECTOR,

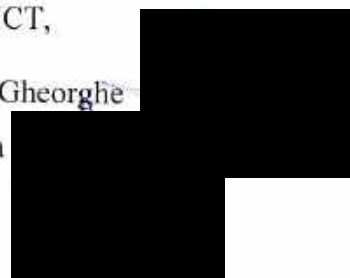
Prof. Elena Drăgan



DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca



ANEXA 8

DOSARUL ARIEI CURRICULARE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componenta catedrelor (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrelor.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Programele școlare pe nivele de studiu;
6. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
7. Documente, comunicări, note ale ISJ și ME.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;

5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc.
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

ANEXA 9

REGULAMENT PENTRU ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN INTERNAT

Capitolul 1

Dispoziții Generale

Art.1. Presentul regulament de ordine interioară este parte componentă a Regulamentului de Ordine Interioară a școlii.

Art.2. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre directorii adjuncți.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară al caminului Colegiului Național "Mircea cel Bătrân" pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

Art.4. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a contractului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații contractuale.

Art.5. Dreptul de a ocupa un loc la internatul școlii se obține pe baza unei cereri scrise înregistrate la secretariatul unității școlare. În situația în care solicitările depășesc numărul locurilor disponibile, elevii vor ocupa locurile de cazare în urma unei anchete sociale privind starea materială a familiilor elevilor solicitanți, distanța până la domiciliul părinților, precum și situația școlară și disciplinară. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Comitetul de internat este format din administratorul de patrimoniu, în calitate de președinte și pedagogii școlari și un reprezentant al părinților, având calitatea de membrii.

Art.6. Orice elev ce solicită cazarea în internatul școlii are obligația să servească masa la cantină (3 mese pe zi).

Art.7. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete.

Art.8. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

Art.9. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Art.10. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, contractul de cazare se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.

Art.11. Data limită până la care trebuie plătită cartela de masă este data de 14 ale lunii în curs.

Art.12. Elevii CNMB au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.

Art.13. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, anual, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art.12. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art.13. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice

Art.14. La începutul fiecărui an școlar, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art.15. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii

Art.16. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul 2

Drepturile elevilor interni

Art.18. Elevii interni au dreptul să primească vizita membrilor familiei, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
- vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00;
- eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii;
- persoana care vizitează elevul stă cu acesta în sala de lectură.

Art.19. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul comitetului de cămin și al colegilor de cameră.

Art.20. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

- în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

- în baza unui bilet de voie semnat de directorul școlii și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

- în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

- în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

Art.21. Evidența învoirilor va fi consemnată într-un registru de învoiri ce stă la supraveghetor sau pedagog.

Art.22. În cazul îmbolnăvirii elevilor interni, aceștia vor beneficia de asistență medicală în cabinetul școlii și de îngrijire, iar dacă este necesar (în cazul unei boli contagioase), izolare în infirmeria internatului

Art.23. Internatul școlii este închis în vacanțe, în fiecare săptămână de vineri de la ora 20.00 până duminică la ora 14.00 și în timpul sărbătorilor legale.

Art.24. Elevii interni au acces în sala de meditație pentru a putea viziona programe TV sau pentru a putea participa la alte activități instructiv-educative organizate de școală.

Art.25. În cazul dispariției din camere a bunurilor personale, valoarea prejudiciului va fi imputată elevului intern vinovat sau celui care a permis accesul unei persoane străine în camere.

Art.26. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (octombrie) și garanția.

Art.27. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Art.28. Învoirile în grup organizat pentru activități extracurriculare se fac numai de către director și însoțitori.

Capitolul 3

Obligațiile elevilor interni

Art.29. Elevii care sunt cazați în internat au următoarele obligații:

- Să respecte întocmai prevederile contractului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.
- Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora.

Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea elevilor prin: - redistribuirea în alte camere, individual; - eliminarea din cămin;

- Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

- Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.
- Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
- Să respecte programul orar al căminului:

○ Ora de deșteptare 06.30

○ Mic dejun 07.00 – 08.00

○ Prânz 11.00 – 15.00

○ Program de odihnă 15.00-16.00

○ Meditații 16.00 – 18.30

○ Cina 18.30 – 20.30

○ Închiderea internatului 22.00

○ Ora de stingere 22.30

○ Programul de curățenie generală în cameră o dată pe săptămână.

Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

Art. 30. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare administrator/ pedagog.

Art.31. La părăsirea căminului (încetarea contractului), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea contractului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

Art.32. La părăsirea căminului (încetarea contractului) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind cartela de masă.

Art.33. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc (apa caldă, apa rece, energia electrică).

Capitolul 4

Interdicții pentru elevii interni

Art 34. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

Art. 35. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante. Cei care încalcă prevederile art 34. vor fi sancționați cu amendă și evacuare din internatul școlii în funcție de gravitatea faptei.

Art. 36. Petrecerile în cămin neorganizate și neanunțate sunt interzise.

Art. 37. Fumatul în cămin este interzis.

Art.38. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.

Art. 39. Se interzice folosirea limbajului trivial la adresa colegilor, a injuriilor precum și a amenințărilor de orice fel.

Art. 40. Orice fel de violență verbală sau fizică va fi aspru pedepsită fiind recomandat ca situațiile conflictuale să fie rezolvate de comitetul de cămin sau conducerea școlii

Art.41. Elevii interni au obligația de a participa la toate orele de curs și alte activități organizate de școală, fiind interzis accesul în camere în timpul programului.

Art. 42. Este cu desăvârșire interzisă practicarea jocurilor de noroc în incinta internatului chiar și în timpul liber.

Art. 43. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, aparate de încălzit etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul 2.

Art.44. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

Art. 45. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor și holurilor.

Art. 46. Se interzic cu desăvârșire elevilor manifestările care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Art. 47. Se interzice cu desăvârșire escaladarea ferestrelor și balustradelor din internat, precum și aplecarea în afara acestora.

Art. 48. Se interzice folosirea corpurilor contondente și a obiectelor ascuțite care pot produce vătămări corporale.

Capitolul 5

Dispoziții Finale

Art. 48. Acest regulament va fi afișat la avizierul din internat.

Art. 49. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic, pe administratorul căminului și pe director, iar cu aprobarea acestora, organele de poliție.

Art. 50. În cazul nerespectării prevederilor din contractul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea contractului de cazare.

Art. 51. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 52. Tot anterior anulării contractului de cazare, administrația căminului va anunța și familia elevului.

Art. 53. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) de prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

DIRECTOR,

Prof. Elena Drăgan



DIRECTORI ADJUNCT,

Prof. Duță Dragoș Gheorghe

Prof. Tulugea Anca

ANEXA 10

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL PERSOANELOR FIZICE
SAU JURIDICE ÎN INCINTA CURȚII ȘI TERENULUI DE SPORT ÎN AER LIBER**

P.O. 102 Nr. înreg.3923/22.09.2025

Ediția: II-a, 2025, Revizia 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

N r. C rt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semn ătura
1	2	3	4	5	6
1. 1	Elaborat	- PROF. POPESCU ANGELA	Responsabil comisia metodica- sport	22.09.2025	
1. 2	Verificat	- PROF. FARACAȘANU ANTOANELA	Responsabil CEAC	22.09.2025	
1. 3	Aprobat	- PROF. DRĂGAN ELENA	Director	22.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Compo nenta revizuit ă	Modalit atea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II	Decizie comisie		22.09.2025
2.2	Revizia 1	Legea 141/2025		22.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

N r. C rt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comparti ment	Funcția	Nume prenume și	Data primir ii	Semn ătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3. 1	Informare Aplicare	/	CEAC	Responsabil CEAC	-PROF. FARACAȘANU	22.09.2025	

					ANTOANELA		
3. 2	Informare Aplicare	/	CEAC	Secretar CEAC	-PROF. BECA ANDREEA	22.09.2025	
3. 3	Aprobare		Director	Director	- PROF. DRĂGAN ELENA	22.09.2025	
3. 4	Verificare		Comisie metodica	Responsabil	- PROF. POPESCU ANGELA	22.09.2025	
3. 5	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	- PROF. BECA ANDREEA	22.09.2025	

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Stabilește modalitatea de utilizare după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința unității de învățământ. Procedura are drept scop folosirea spațiilor și terenurilor exterioare în afara programului orelor de curs.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se utilizează de către toate persoanele care solicită activități pe terenul exterior din incinta colegiului. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind activitățile sportive și recreative din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.3.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.3.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia metodică de educație fizică și sport; CEAC.

6. Documente de referință

6.1. **Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

6.2. **Legislație primară:**

- Adresa cu nr. 52153/04.12.2023 a DDL, Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Legea Educației fizice și a sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare;
- Art. II din Legea 8/2023;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4703/2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Personalul de pază:

- previne introducerea în incinta școlii de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților unității;
- intervine în situații de violență apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorul probleme disciplinare apărute;
- în perioada desfășurării procesului instructiv-educativ, toate persoanele străine care doresc să pătrundă în incinta unității de învățământ sunt legitimate și notate de către agentul de pază.

1. Responsabilități

1.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

1.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

1.3. Persoanele desemnate

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite
- în prezenta procedură.

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizi	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	

3. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	-						
2.	Director	-						

4. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

5. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	de Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Procedura interventie situatii de violenta-forme usoare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Procedura interventie situatii de violenta-forme grave	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Centralizator violenta	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Abateri disciplinare	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie parinte constatare violenta	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Fisa monitorizare comportament	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Chestionar privind violenta si hartuirea inunitate	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Decizie numire comisie prevenire si eliminare violenta	-	-		-

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Această PO este întocmită în conformitate cu:

1.1. Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

1.2. Legea nr. 8/2023;

1.2. Legea nr.198/2023 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; 1.3. Codul civil;

1.4. Regulamentului (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

Art.2. PO privind accesul persoanelor fizice sau juridice în incinta curții și terenului de sport în aer liber ale COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA Str. Carol I nr. 41, Vâlcea, denumită în continuare "Procedură", cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor menționate, denumite în continuare "teren de sport cu acces liber" și "spațiu de recreere".

Art.3. (1)Terenul de sport cu acces liber din incinta COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA Str. Carol I nr. 41, Vâlcea , care face obiectul prezentei proceduri este domeniu

public al Municipiului București și se află în administrarea Consiliului Local al județului Vâlcea și Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul.

Art.4. Este permis accesul persoanelor fizice și juridice denumiți în continuare "utilizatori", în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA, indicate cu marcajul "Acces liber". Zonele în care nu va fi permis accesul persoanelor fizice și juridice vor fi marcate cu anunțul "Acces permis exclusiv elevilor și personalului unității de învățământ".

Art.5. Respectarea prezentei Proceduri este obligatorie pentru orice persoană care dorește să utilizeze terenul de sport din incinta COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA și se supune prezentelor reglementări, cu mențiunea că accesul este permis doar pe "terenul de sport cu acces liber" și "spațiu de recreere".

Art.6. Pe "terenul de sport cu acces liber" se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

Art.7. Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA sunt: handbal, volei, baschet, fotbal, iar spații pentru activități recreative pot fi folosite pentru: șah, table, socializare etc.

Art.8. (1) Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor este: în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, de luni până duminică, 09:00- 20:00;

(2) excepție de la alin. (1) sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

(3) Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere precum și prezenta procedură se vor afișa de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, programul de acces va fi publicat pe pagina de web a unității de învățământ.

CAPITOLUL 2 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.9. Drepturi Accesul gratuit în curtea și terenul de sport al COLEGIULUI NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA, indicate ca fiind -cu acces liber –se va face în baza unei programări, prin completarea unui formular, care însoțește prezenta procedură și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Modelul declarației este anexă la prezenta PO. Declarația pe propria răspundere va fi completată pentru copiii sub 16 ani de către părinte/tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 16 ani de fiecare persoană care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ.

Art.10. Obligații

- a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.
- b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 și 16 ani va avea asupra sa carnetul de note sau cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal, la care, în caz de urgență acesta să poată fi contactat de către agenții de pază/paznicii unității de învățământ.
- c) Să folosească terenurile de sport și spațiile amenajate pentru activități de recreere conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente.
Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber” și ”activități recreative” descrise la art. 7 din prezenta PO.
- d) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unității de învățământ și nici în imediata vecinătate. În situația în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;
- e) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ;
- f) Să respecte regulile de conduită sportivă;
- g) Să respecte ordinea și liniștea publică;
- h) Să respecte strict orarul afișat;
- i) Să păstreze curățenia;
- j) Să părăsească toate spațiile și terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale Rm. Vâlcea, din cauza nerespectării obligațiilor din prezenta PO;
- k) Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziția utilizatorilor (coșuri de baschet, porțile de fotbal, foișor, mese de tenis de masă, mese pentru zona de recreere, grupuri sanitare, etc.). Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.

CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLEGIULUI NAȚIONAL ”MIRCEA CEL BĂTRÂN” RM. VÂLCEA

Art.11. Drepturi

- a) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai prezenta procedură;
- b) Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceștia nu respectă întocmai prezenta procedură sau dacă folosesc terenurile de sport amenajate și spațiile de recreere amenajate în incinta unității de învățământ în alte scopuri decât cele pentru care au fost amenajate;

- c) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;
- d) Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unității de învățământ preuniversitar, cu excepția terenului de sport în aer liber, a spațiilor de recreere, indicate ca fiind cu "acces liber".

Art.12. Obligații Asigurarea accesului conform legislației în vigoare și a prezentei proceduri în mod transparent și nediscriminatoriu.

CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE SUPRAVEGHETORULUI/AGENTULUI DE PAZĂ/PAZNICULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.13. Agentul de pază/paznicul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

- a) Permite accesul utilizatorilor pe terenurile de sport cu acces liber și în spațiile amenajate pentru activități de recreere din incinta unității de învățământ preuniversitar în conformitate cu programul din prezenta PO;
- b) Solicită documentul de identitate/carnetul de elev pentru a verifica dacă acestea sunt în conformitate cu datele transmise prin formularul de programare;
- c) Verifică periodic activitatea desfășurată în incinta unității de învățământ;
- d) După ora 20.00 verifică existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia în caz de nevoie, măsurile care se impun; COLEGIUL NAȚIONAL "MIRCEA CEL BĂTRÂN" RM. VÂLCEA Str. Carol I nr. 41, Vâlcea, tel/fax 0250731874, tel. 0350407950, email cnmirceacelbatran@yahoo.com
- e) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planul de pază, prezenta PO, precum și regulamentele interne ale unității de învățământ;
- f) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- g) Verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave, în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- h) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă întocmind, totodată proces-verbal cu cele constatate;
- i) Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin fișa de post și prezenta PO;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile ce îi revin în conformitate cu fișa postului;
- k) Pune la dispoziția utilizatorilor, în caz de urgență, o trusă de prim ajutor specifică celor utilizate la orele de educație fizică;

- l) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre elevi/copii și/sau însoțitorii acestora. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între elevi și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive va solicita intervenția Poliției Locale Rm. Vâlcea și a Poliției Române;
- m) Agentului de pază/paznicul unității de învățământ îi revine obligația de apelare către sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor/elevilor și/sau a însoțitorilor, cum ar fi acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, incendii etc.;
- n) Agentul de pază/paznicul unității de învățământ va respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 5 - SANCTIUNI

Art.14. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele de ordine interioară ale unității de învățământ.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

Art.15. La solicitarea conducerii unității de învățământ preuniversitar, , va lua măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei pe terenurile de sport în aer liber, indicate cu marcajul "acces liber" din incinta acestora;

Art. 16. Prezenta PO se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 17. În condiții de forță majoră, Stare de Urgență, Stare de Alertă activitățile sportive pe terenurile de sport în aer liber și activitățile de recreere în spațiile special amenajate se vor desfășura în conformitate cu condițiile impuse de reglementările legale în vigoare;

Art. 18. Comitetul Local pentru Situații de Urgență împreună cu structurile abilitate vor impune reguli suplimentare față de acesta, în cazul în care situațiile de urgență o vor impune.

Art. 19. Prezenta PO intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.