



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

COLEGIUL NATIONAL "ECATERINA TEODOROIU" TÂRGU-JIU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Avizat în Consiliul Profesorat din data de 02.02.2018

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.02.2018

Modificat în data de 30.01.2018

Având în vedere :

- **Legea Educației nr. 1/2011 cu modificările ulterioare,**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMENCN nr. 5079/31.08.2016,**
- **Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,**
- **Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,**
- **OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în învățământul preuniversitar**

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2017-2018, semestrul II

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu , în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control din Ministerul Educației Naționale, din inspectoratele școlare județene și al municipiului București, denumite în continuare inspectorate școlare, pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art.4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu .

Art. 5. Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6. (1) Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament și a deciziilor inspectoratului școlar.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX a – a XII-a.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.7. În incinta Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

- (4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.
 - c) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației și cercetării.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.9. (1) Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, serale, cu frecvență redusă și la distanță, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.10. (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform legislației în vigoare. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului

(2) Ministerul Educației Naționale poate stabili, prin reglementări specifice, și alte discipline de învățământ la care predarea se face pe grupe sau individual.

Art.11. (1) La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) La înscrierea în învățământul liceal, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art.12. (1) În învățământul liceal, în cadrul aceleiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii, cuprinse în regulamentul intern.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, inspectoratul școlar poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate.

(4) În învățământul preuniversitar, în situații speciale, grupele, clasele și anii de studiu sub efectiv funcționează cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

Art.13. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în situația în care resursele materiale și umane permit acest lucru.

(2) Clasele terminale funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

(3) Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Activitatea în cadrul internatului unității de învățământ se va desfășura conform Regulamentului de organizare.

(6) Activitatea în cadrul cantinei unității de învățământ se va desfășura conform Regulamentului de organizare și funcționare a cantinei.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.14. (1) Conducerea Colegiului Național “Ecaterina Teodorescu”, Târgu-Jiu este asigurată în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La nivelul unității noastre CNET se înființează C.E.A.C., conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de director și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de Administrație și directorii conlucrează cu membrii Consiliul Profesoral, Comitetul de Părinți și cu autoritățile administrației publice locale și cu consiliul elevilor;

Secțiunea a 2- a

Directorul

Art. 15. - (1) Directorul exercita conducerea executivă a CNET, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

Art. 16. - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

"h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității

scolare, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar."

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

m) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

n) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

o) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din CNET;

p) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;

bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.

"cc) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anularea hotararilor acestuia care contravin vadii dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta."

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului."

Art. 17. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18. - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Directorul adjunct

Art. 19. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din Colegiul Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) În unitatea noastră, directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Secțiunea a 3-a Consiliul Profesoral

Art. 20. (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ /Asociației Părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.

- (4) Consiliul Profesorat poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (5) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (9) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art.21. Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amanari, diferite și corigente;
- f) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;".**
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;".**
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

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

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) 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;

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

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

s) 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;

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

Art. 22. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.23. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

Secțiunea a 4-a

Consiliul de Administrație

Art.28. (1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

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

Art.29. Atribuțiile Consiliului de Administrație (C.A.) sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral și în comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

n) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

o) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

p) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de M.E.N. pentru fiecare categorie de personal;

r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

s) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art.30. Membrii C.A. coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.31. (1) C.A. al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 9-15 membri, între care:

a) directorul unității de învățământ;

b) directorii adjuncți;

c) 1-5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;

d) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți, ai elevilor din clasele a IX –a – a XII-a, ai agenților economici, precum și ai instituțiilor și organizațiilor comunității locale;

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

(3) **Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți."**

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

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

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

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

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

Art.32. (1) C.A. se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

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

Secțiunea a 5-a

Catedrele/comisiile metodice

Art. 65. - (1) În cadrul CNET, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica sedintelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 66. - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

"a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii

economici/autoritatile administratiei publice locale si propusa spre dezbatare consiliului profesoral;".

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;

n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Art. 67. - Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiale in unitatea de invatamant;

f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

Secțiunea a 6-a

Consiliul clasei

Art.36. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei .

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.37. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;
- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

Art.38. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.38. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare.

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

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

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

Art.39. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

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

g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau eliberate de medicul de familie, certificate preluate în termen de 7 (sapte) zile de la întoarcerea elevului la școală ; de asemenea, motivează absențele elevilor pe baza cererilor adresate de părinți directorului școlii (maxim 2 zile pe semestru I și 3 zile semestrul II) ; în acest sens, fiecare profesor diriginte va avea evidența numărului de zile de învoire pentru fiecare elev ; la începutul fiecărui semestru școlar profesorul diriginte solicită elevilor (părinților) evidența cabinetelor medicilor de familie (numele medicului și nr. de telefon la care poate fi contactat).

j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare cu 7(șapte) și mai mici de 7(șapte), pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;

n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

o) organizează cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru ; își stabilește săptămânal cel puțin o ora de consultații cu părinții. Dacă situația impune, se pot realiza ședințe cu părinții ori de câte ori este nevoie ; procesele verbale de la ședințele cu părinții se înmânează consilierului educativ ;

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

w) săptămânal, la ora de dirigiență, dezbate problemele legate de ținută, disciplină, înscrise în registrele de evidență ale profesorului de serviciu.

Art. 40. - Profesorul diriginte:

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

CAPITOLUL IV

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

Art. 41. (1) Ministerului Educației Nationale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerului Educației Nationale, CNET elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 42. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de acesta.

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

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

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

Art. 42 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

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

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

CAPITOLUL V

PĂRINȚII

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.43. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

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

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

Art.44. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

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

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

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

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

Art.45. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.46. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

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

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

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

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

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

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

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

(10) Presedintele comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acesta/aceasta, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 47. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.48. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

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

"(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unitati de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia."

Art.49. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

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

Art.50. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

Art.50. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

Art. 51. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

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

CAPITOLUL VI

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.52. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerul Educației Nationale.

(2) 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.53. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

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

Art.54. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de M.E.N. ori de I.S.J. Gorj.

Art.55. (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

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

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Nationale.

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

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

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

Art. 56. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1.

Secțiunea a 2-a

Încheierea situației școlare

Art.57. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 62 din prezentul regulament.

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

Art.58. (1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

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

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

Art.59. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

Art.60. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art.61. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

Art.62. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

- c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art.63.

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amanați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amanați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară."

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

Art.64. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale ;

Art.65. (1) Sunt declarați repetenți:

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

Art.66. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 – 2 elevi/ clasă.

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

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

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

(5) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

(6) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei Ministerul Educației Naționale

Elevii care, indiferent de cetătenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

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

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absente etc

Art.67. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației Naționale a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ de stat sau particular.

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

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

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

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

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

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

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

Art.68. (1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art. 63 din prezentul regulament.

Art.69. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare de 7.00 și mai mici de 7.00.

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

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

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

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

Secțiunea a 3-a

Examenele organizate de unitățile de învățământ

Art.70. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art.71. (1) Ministerul Educației Naționale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

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

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în art.67 din prezentul regulament.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminare. Această se acordă de către director, în cazuri justificate, o

singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 67 alin. (6) din prezentul regulament.

Art.73. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

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

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

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

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

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

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

Art.74. (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Colegiului Național "Ecaterina Teodorescu", Târgu-Jiu stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art.75. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

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

Art.76. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul liceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foi cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

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

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

Art.77. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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

Art.78. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.79. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

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

Art.80. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigințele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.81. Conform legislației în vigoare se reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.82. (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legislației în vigoare, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform , privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

(10) Personalul didactic are obligația de a respecta programul școlar, ora de curs de 50 de minute. Cu aprobarea I.S.J se poate diminua ora de curs, numai în timpul lunilor de iarnă.

(11) Personalul didactic are în sarcină desfășurarea programului de serviciu pe școală stabilit de Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu și adus la cunoștință la începutul fiecărui semestru școlar.

(12) Personalul didactic care, în situații deosebite, solicită învoirea de la cursuri are obligația de a informa în timp util conducerea unității școlare și de a asigura suplinirea cu personal didactic de specialitate, astfel încât să nu fie afectat procesul de învățământ. Numărul de zile de invoie acordat este de 2 zile pe fiecare semestru.

Art.83. Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

Art.84. (1) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu .

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

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

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.N

(8) 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 O.M.E.N.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul, M.E.N. se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.85. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu .

(2) Serviciul Contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.86. (1) Serviciul de Administrație este subordonat directorului Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art.87. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art.88. (1) Laborantul, informaticianul, pedagogul și profesorul documentarist, personalul de întreținere și cel de pază sunt subordonați directorului Colegiului Național "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

CAPITOLUL IX

SERVICIUL PE LICEU

Art. 141. Se organizează din grupe de profesori :

- 1) Grupa are competențe și responsabilități legate de derularea activității conform cu organizarea activității școlare - programul orar al școlii - în cele două ture.
- 2) Grupa este răspunzătoare de păstrarea ordinii și disciplinei în derularea procesului instructiv-educativ.
- 3) Profesorii de serviciu, consemnează toate evenimentele care au perturbat

programul normal nominalizând activitățile sau persoanele implicate - profesori, elevi.

- 4) Accesul cadrelor didactice, personalul tehnico-administrativ și elevilor aparținând unităților de învățământ este permis în baza ecusonului cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev emis de conducătorii respectivei unități, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
- 5) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea profesorului de serviciu pentru motive bine întemeiate, pe baza unui bilet de voie.
- 6) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
- 7) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializare acestor produse în incinta și imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
- 8) Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- 9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, et. prevăzute a se desfășura în incinta instituțiilor de învățământ, conducerea unității va asigura întocmirea și transmitere la punctul de control - intrarea profesorilor, a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- 10) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea conform regulamentului de ordine interioară, în timpul pauzelor.
- 11) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea nr. 1/2011
- (12) Nerespectarea Regulamentului atrage sancționarea elevilor conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul 5079/2016.

Art. 142. Programul serviciului pe școală este aprobat în Consiliul de administrație și se va derula după cum urmează:

Art. 143. Atribuții profesorului de serviciu sunt:

1. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului

2. În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb
3. Verifică prezența elevilor de serviciu
4. Verifica prezența celor 3 registre de evidență a activității școlare (conform cu anexele 1,2,3)
5. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere
6. Urmăresc consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor
7. Au în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei
8. Supraveghează elevii în timpul pauzelor în interiorul unității (orele de clasă, activitatea în cabinete și laboratoare) și în curtea acesteia;
9. Controlează activitatea elevilor de serviciu
10. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru
11. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerea
12. Autorizează sau interzice pătrunderea în școală a persoanelor venite din exteriorul școlii;
13. Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie
14. Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru
15. Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
16. În timpul pauzelor supraveghează și impune elevilor un comportament civilizat, fiind prezenți printre elevi pe culoarele liceului;
17. Supraveghează punctualitatea în derularea programului - orar, atât pentru profesori cât și pentru elevi;
18. Dirijează elevii de serviciu în îndatoririle ce le revin în menținerea ordinii și disciplinei;
19. Colaborează cu diriginții și elevii responsabili ai claselor în identificarea elevilor ce săvârșesc abateri disciplinare (distrugerea de bunuri materiale, deranjarea orelor de curs, utilizarea unui limbaj ce nu încadrează calitatea de elev, etc); În situații speciale profesorii de serviciu au obligația de a informa diriginții.
20. Colaborează cu agenții de pază și le solicită sprijinul în situațiile ce pot apărea;
21. Controlează realizarea și menținerea condițiilor igienico-sanitare în liceu;
22. Consemnează în registrele 1, 2 și 3 situația absențelor, ținuta comportamentală, abaterile disciplinare și baza materială deteriorată, situația persoanelor venite din exteriorul școlii.
23. Raspund de menținerea stării de ordine și disciplina la nivelul unității (orele de clasă, activitatea în cabinete și laboratoare) și în curtea acesteia.
24. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele.
25. Legitimează, verifică și consemnează în registrul nr. 3 (anexa 3) identitatea, pe baza datelor din buletin/ carte de identitate a persoanelor străine de liceu, care solicită diverse persoane - profesori, personal didactic ajutor și administrativ;
26. La activitățile metodice, culturale, îndrumază invitații și participanții spre sălile-locurile de desfășurare.
27. Nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în incinta cancelariei;
28. Întocmesc procesul verbal de predare - primire a serviciului în registru.

Art.145. Se vor avea în vedere următoarele măsuri pentru asigurarea ordinii, disciplinei, securității și sănătății și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

1) Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

- a) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, semnează un angajament pentru păstrarea bunurilor și sunt instruite cu privire la normele generale de protecție a muncii și la prevederile prezentului regulament.
- b) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitiat la elevul sau la profesorul de serviciu.
- c) În timpul orelor de curs, ușa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală a elevilor întârziați.
- d) Este interzis elevilor să aducă în școală persoane străine.
- e) Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament. Este interzisă părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar.
- f) Este interzis consumul de băuturi alcoolice.
- g) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive.
- h) Pentru tulburarea liniștii școlii, elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- i) În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii.
- j) Accesul elevilor în școală se permite numai în ținută decentă, adaptată orelor din program (ore de teorie, educație fizică).
- k) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon, etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea colegiului.
- l) **In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ."**
- m) **Pentru nerespectarea art. 145 pct. 1, se adoptă următoarele sancțiuni elevilor:**
 - **muștrare verbală la prima abatere**
 - **muștrare scrisă la a doua abatere**
 - **scăderea unui punct la purtare pentru a treia abatere**
- n) Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta Colegiului, colegii au obligația să prezinte situația profesorului de serviciu, directorului sau oricărui angajat al școlii.
- o) La începutul anului școlar, fiecare elev are obligația să prezinte adeverință medicală de sănătate care să precizeze că este apt pentru orele de educație fizică. După caz, pentru orele de educație-fizică se pot prezenta scutiri medicale.
- p) Elevii care absentează din motive de sănătate vor depune la diriginte adeverințele medicale în termen de 7 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate și vizate de medicul școlii. Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.
- q) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta colegiului se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul acestuia.

- r) Accesul părinților este permis numai pe baza verificării identității acestora și după consemnarea datelor în registrul aflat la ofițerul de serviciu al școlii.
- s) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii colegiului.
- t) Paza colegiului se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție.
- u) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta școlii și de a consemna datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
- v) Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente nedorite.
- w) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a alor întruniri (educative, culturale, sportive, etc.) prevăzute a se desfășura în incinta colegiului, conducerea și cadrele didactice organizatoare vor asigura verificarea identității participanților.
- x) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

(2) Pentru securitatea colegiului, conducerea colegiului ia următoarele măsuri:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al colegiului prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare; organul de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar.
- b) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu: supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine; menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ; permanenta comunicare cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea în timp util a oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii; supravegherea activității din internatul și cantina Colegiului Național „Ecatarina Teodoroiu”, Târgu-Jiu
- c) Informează organele de poliție despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingerea climatului de normalitate în școală;
- d) Organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- e) Analizează starea disciplinară și măsurile educative sau administrative potrivite diferitelor abateri, împreună cu diriginții și comitetele de părinți;
- f) Aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din oraș la care participă un număr mare de elevi;
- g) Asigură condiții, pentru ca periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice.

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

- În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi, conducere.

- Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.146 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice.

Art.147. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

Art.148. a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

b) În baza prezentului regulament, directorul va încheia cu părintele / elevul de clasa a IX-a – a XII-a, acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexă (contractul educațional)

Art.149. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu începerea anului școlar 2017 -2018, semestrul II.

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Statutului elevului, din 10.08.2016.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL NATIONAL „ECATERINA TEODOROIU” TG-JIU**, cu sediul în Târgu-Jiu, str. 1 Decembrie 1918, nr.25, tel/fax 0253/210235 reprezentată prin director, dl. prof. CRISTIAN DANIEL ANTONIE

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl.părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. **Beneficiarul direct**,elev

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime pentru derularea procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

III. Drepturile părților : drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al școlii.

IV. Obligațiile părților :

Școala se obligă :

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale.
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe durata prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanților legali, într-un raport de egalitate ;
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului ;
- h) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului ;
- i) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;
- j) să asigure elevilor asistență psihopedagogică și medicală gratuită la cabinetele școlare respective din cadrul CNET;

2. **Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului** se obligă :

- a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de CNET;
- b) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare;
- c) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program ;
- d) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;

- e) sa supravegheze propriul copil astfel încât să nu aibă asupra lui și să nu folosească pe durata procesului instructiv-educativ (și nu numai) a următoarelor elemente: arme albe, arme de foc, droguri, substanțe halucinogene, băuturi alcoolice, țigări.
- f) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

- a) să respecte școala și personalul acesteia, precum și pe colegii săi, să cunoască însemnele școlii (sigla, imnul, drapelul)
- b) să aibă un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară ;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar, și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;
- d) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP);
- e) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- g) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/ dirigintelui.
- h) să nu utilizeze telefonul mobil pe durata desfășurării activităților școlare în vederea eliminării posibilității filmării fără permisiune a diverselor ipostaze;
- i) să nu intre în unitatea școlară cu arme albe, arme de foc, droguri, substanțe halucinogene, băuturi alcoolice, țigări.
- j) să nu aibă comportamente jignitoare , indecente, de intimidare și discriminare, sau să se manifeste violent față de colegi și profesori.

k) li se interzice folosirea telefoanelor mobile, acestea putând fi utilizate doar cu acordul cadrului didactic;

l) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unităților de învățământ;

m) sa părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

V. Durata acordului : prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în Colegiul National „Ecaterina Teodoroiu” Tg Jiu

VI. Alte clauze :

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
5. **Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 lei – 1000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, în conformitate cu prevederile art. 360 din Legea nr. 1/2011.**
6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în ROFUIP
7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) la absolvirea CNET Târgu - Jiu; e) alte cazuri prevăzute de lege.

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

***Colegiul Național Ecaterina Teodorescu,
Director,
Prof. Cristian Daniel Antonie***

Beneficiar indirect,

***Beneficiar direct, elevul,
în vârstă de cel puțin 14 ani***