



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
COLEGIUL "EMIL NEGRUȚIU" TURDA  
ANUL ȘCOLAR 2015 - 2016**

**Dezbătut și aprobat în Consiliul profesoral din data de 09.09.2015**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art 1.(1) Colegiul „Emil Negruțiu” - Turda este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a Regulamentului Intern al colegiului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F) cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului „Emil Negruțiu”- Turda în conformitate cu: Legea învățământului nr. 1/ 2011 ; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar <ROFUIP, aprobat prin Ordin nr. 5115/15.12.2014 și publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr. 23 bis din 13 ianuarie 2015., Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității; Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii cu completările ulterioare; O. M. E. C. T. nr. 1409/ 29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar; Legea nr. 272 din 21. 06. 2004 care promovează și garantează drepturile copilului; Legea nr. 29/ 2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ; Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură învățământ.

(3) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale sau pentru secțiile cu predare în limba română din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi și altele asemenea.

(5) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(6) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților,

în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(8) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

Art. 2. 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.3. 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 unităților de învățământ.

Art.4. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.5.(1) Regulamentul de organizare și funcționare stabilește norme ce se aplică atât elevilor cât și personalului didactic și nedidactic, precum și celor care lucrează ca detașați, suplinitori sau la cumul pe perioadă determinată, în conformitate cu fișa postului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare 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 de organizare și funcționare 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 IX – a XII-a.

(4) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinți/reprezentanții legali ai acestora.

Art.6. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.1. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de M.E.N, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Cluj și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ după cum urmează:

- Învățământ liceal: frecvența zi și seral,
- Învățământ profesional de 3 ani
- Învățământ postliceal.

Art.2.(1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu, PAS .

(2) Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după, dezbateră și avizarea sa de către consiliul profesoral și C.L.D.P.S.F.P.

(3) Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după Regulamentul de admitere în licee și școli profesionale elaborat anual de MECȘ .

Art.3. Formațiunile de studiu – clase, ani de studiu, grupe se face cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului.

Art.4. (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată de către Comisia de realizare, validare și promovare a ofertei educationale pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 aprilie a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare în învățământul gimnazial, la nivel municipal și județean, a Ofertei Educaționale este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art.5. (1) În cazul elevilor admiși în cadrul aceleiași profil/specializare clasele se constituie în funcție de opțiunile elevilor și structura curriculară aprobată.

(2) Schimbarea specializării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face numai după finalizarea primului semestru, (sau în anii următori) prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.6. Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;

- Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului;

Art.7. Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

Art.8 (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(2) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară.

Art.9.(1) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

Art.10.(1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

Art.11.(1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în două schimburi, după cum urmează: schimbul I între orele 8.00 - 14.00 și schimbul II între orele 14.00 - 20.00.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.12. Repartizarea claselor în săli, programarea în schimburi și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.13. Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

Art.14. Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt : surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

Art.15. În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare de producție și prestări servicii prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art.16. Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute din taxe de la persoane fizice și juridice (taxe de școlarizare, taxe pentru organizarea de examene, taxe pentru acte de studii, alte taxe), închirieri de spații și cazări ocazionale, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

Art.17. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar.

Art.18. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.19. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art.20. Quantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art.21. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art.22. Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, face parte și un membru din conducerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ/instituție.

Art.23. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.24.(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă .

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art.25. (1) Salariatii pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere, în următoarele 30 zile calendaristice .

Art.26. Membrii aleși în organul de conducere ale organizațiilor sindicale din unitate beneficiază de 1 zi liberă/săptămână pentru activități sindicale fără reducerea normei didactice de predare și fără afectarea drepturilor salariale.

Art.27. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii au dreptul la 5 (cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

Art.28. (1) Salariatii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 5 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor salariatului – 3 zile;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei – 5 zile;
- f) decesul bunicii, fratilor, surorilor salariatului – 1 zi.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art.29. (1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză conform R.I.

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

Art.30. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art.31. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.32. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an. .

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului. .

(4) Salariatii pot beneficia și de alte concedii fara plata cu acordul partilor.

(5) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art.33. Personalul didactic de predare și instruire practica poate beneficia de concedii fara plata, pentru rezolvarea unor situatii personale, pe o perioada mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului scolar general.

Art.34. Salariatii care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a caror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii

reprezintă vechime în învățământ. Salariații au obligația să facă dovada urmăririi unui curs universitar/postuniversitar în termen de 90 de zile de la începerea anului universitar și dovada finalizării cursului.

Art.35. Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

Art.36 Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.37. (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru.

Art.38. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art.39. (1) Personalul unitatii care a fost sanctionat disciplinar sau administrativ in cursul anului nu poate obtine calificativul foarte bine.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele convenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

**Art 40.(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual pe baza Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin ordin de ministru.**

**(2) La sfârșitul anului școlar, fiecare membru al personalului didactic și didactic auxiliar completează o fișă de autoevaluare specifică fișei postului și întocmește un raport narativ care explică și detaliază rezultatele pentru care au fost acordate punctajele din fișă și calificativul anual.**

**(3) Punctajele și calificativele rezultate în urma autoevaluării sunt discutate în comisiile metodice și aprobate de șeful de comisie.**

**(4) Punctajele și calificativele acordate în cadrul comisiilor metodice sunt discutate și aprobate de Consiliul de administrație al școlii. Acestea reprezintă calificativele anuale.**

Art.41.(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit O.G. nr. 103/1998 și patru ore de serviciu pe școală.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(3) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art.41. (1) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 8.00-20.00 de către unul dintre directorii adjuncți sau membrii C.A. conform programării;

(2) Prezența în școală a cadrului didactic și a elevilor de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art.42. (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetele de la alineatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității.

Art.43. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art.44. Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art.45. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.46. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.47.(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în cămine, cantină etc.) și pe bază de convenție (elevilor interni și chiriașilor).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.48. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape



comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art.49.(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariați, elevi și diriginte.

Art.50. Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

Art.51.(1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație.

(2) Controlul inopinant este realizat de către cadrele didactice de serviciu pe școală și de către directorul de serviciu.

Art.52. Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

### **CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art.53. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(3) Directorul este reprezentantul legal și exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(4) Conducerea unității școlare se exercită de către consiliul de administrație, director, și după caz de directorul adjunct.

Art.54. Directorul și directorul adjunct, membrii Consiliului de Administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

Conducerea unității școlare trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituției, creșterea calității procesului instructiv-educativ, sporirea și modernizarea bazei materiale, individualizarea personalității unității la nivel local, regional și național. Desăvârșirea reformei în educație și racordarea la sistemul de învățământ european se va realiza prin promovarea metodelor moderne de predare-învățare, eficientizarea actului didactic și diseminarea experienței dobândite prin participarea la programele europene (la nivelul tuturor cadrelor didactice și a colectivelor de elevi).

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art.55. Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație sau stabilite prin fișa postului.

Art.56.(1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și pe cele delegate de către director pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documente contabile și acte de studii.

(3) Ziua metodică a directorului și a directorului adjunct este ziua de marți.

(2) Activitatea directorului adjunct se desfășoară în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art.57(1). Prin decizie a directorului, directorul adjunct este numit „președinte” al comisiilor pentru susținerea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare sau diferențe, precum și a altor comisii, în funcție de necesități.

Art.58.(1) Directorul unității școlare este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta inspectorul școlar general.

Art.59. Directorul unității școlare lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

Art.60. În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator terțiar de credite directorul unității școlare îndeplinește atribuțiile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art.61. (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt stabilite în art. 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.62. (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. De asemenea, acesta se poate întruni, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliul elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul

anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară în afara programului de lucru

(3) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

(4) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitați, 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.

(6) 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.

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

Art.63. Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesoral, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art.64. Componenta Consiliului de Administrație se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.65. Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber.

Art.66. Membrii Consiliului de Administrație – care alcătuiesc cota corespunzătoare cadrelor didactice trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă calități manageriale și performanțe didactice deosebite;
- b) să aibă o vechime în unitatea școlară de cel puțin 3 ani;
- c) să fie titular al unității școlare;
- d) să aibă cel puțin gradul didactic II;

Art.67. Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.68. Consiliul de Administrație al unității se întrunește de 1/luna, și ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 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.

Art.69. La ședințele consiliului participă cu rol de observator liderul de sindicat din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestuia.

Art.70. (1) Deciziile luate la întrunirile Consiliului de Administrație se validează prin emitere de hotărâri scrise.

(2) O copie a hotărârilor Consiliului de Administrație se înmânează liderului de sindicat din unitate.

Art.71. Secretarul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație este numit de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

Art.72. Hotărârile în cadrul Consiliului Profesorat și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin "jumătate plus unu" din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art.73. Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.74. În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, agenților economici, unităților școlare din străinătate, părinților și elevilor.

#### **CAPITOLUL IV. CATEDRELE/ COMISIILE METODICE; ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE**

Art.75. Comisiile metodice constituite la nivelul unității școlare și responsabili lor :

- Prof. Hanc Bianca-Maria – Catedra de Limba și literatura română
- Prof. Takacs Reka-Anna – Catedra de Limbi moderne
- Prof. Șimon Monica – Catedra de Matematică și științe
- Prof. Soameș Dănilă – Catedra Om și societate și Educație fizică și sport
- Prof. Lechințan Mihai-Cosmin – Catedra de Tehnologii
- Prof. Sima Georgeta – Comisia diriginților
- Prof. Gădălean Maria – Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Art.76. Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art.77. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. La nivelul unității

școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii, CDL și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- g) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- h) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- i) Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- j) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- k) Implementează standardele de calitate specifice.

Art.78. Șeful comisiei metodice este numit de către director (pe baza propunerilor primite) și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

Art.79. Șeful de catedră are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate în mod expres de actele normative având și următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea catedrei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea strânsă între membrii săi;
- b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane.
- c) Promovează tehnici și metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare-învățare;
- d) Actualizează permanent baza de documentare legislativă și științifică și asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
- e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;
- f) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală și de grup;
- g) Elaborează metode și instrumente de evaluare, motivare și sancționare a cadrelor didactice;
- h) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;

- i) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- j) Susține interesul de formare și perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță și reprezentare, în raport cu conducerea unității școlare, Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic;
- k) Efectuează asistențe la ore, singur sau împreună cu inspectorul de specialitate, cu directorul sau directorul adjunct;
- l) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
- m) Se preocupă de sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
- n) Elaborează programe și scheme pentru pregătirea de performanță a elevilor asigură bibliografia specifică și pregătirea practică;
- o) Propune Consiliului de Administrație (în scris) acordarea de premii și stimulente elevilor și cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;
- p) Efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite de Consiliul de Administrație;
- q) Informează săptămânal membrii catedrei referitor la problemele dezbătute, acțiunile și sarcinile stabilite în ședințele Consiliului de Administrație.

Art.80. Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii:

- Comisia pentru pentru pregătirea examenului de bacalaureat
- Comisia pentru pentru pregătirea examenelor de competență și absolvire a elevilor
- Comisia pentru perfectionarea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic
- Comisia pentru Curriculum
- Comisia pentru analiza periodică a notării ritmice a elevilor
- Comisia pentru acordarea alocațiilor, burselor școlare si sprijin social
- Comisia de realizare, validare și promovare a ofertei educaționale și a imaginii școlii
- Comisia de control a activității din internat și cantină
- Comisia de organizare a serviciului pe școală
- Comisia pentru protecția și securitatea muncii
- Comisia pentru gospodărirea bazei materiale a școlii, pentru inventariere și cazare
- Comisia de parteneriate și proiecte comunitare și europene
- Comisia de realizare PAS
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia de prevenire și combatere a violenței școlare
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței și reducerea abandonului școlar
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Art.81. În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art.82. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art.83. Pentru activitățile desfășurate la nivelul catedrelor, comisiilor, colectivelor și în funcție de rezultatele obținute, șefii și responsabilii acestora sunt recompensați (de regulă, lunar) cu premii și stimulente din veniturile extrabugetare ale unității.

Art.84. Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către directorii adjuncți.

## CAPITOLUL V. CONSILIUL CLASEI

Art.85.(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art.86 (1) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

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

(5) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(6) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

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

(7) Documentele consiliului clasei sunt:

(a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

(b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

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

## CAPITOLUL VI. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 87.(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face anual de către director în baza hotărârii consiliului de administrație și devine obligatorie din momentul investirii.

Art. 88.(1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 89. În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;



2. În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
3. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor .
4. Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
5. Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții elevilor
6. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;
7. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
8. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;
9. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formarea al acestuia;
10. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
11. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții;
12. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 5 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
13. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
14. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
15. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

16. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
17. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.
18. Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;
19. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginți. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.
20. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
21. Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;
22. Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor
23. Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
24. Organizează semestrial ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora ( individual, în grup sau în plen);
25. Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;
26. Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;
27. Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc. );
28. Asigură întocmirea dosarelor pentru alocație, lunar, colaborând cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale;
29. Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
30. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;
31. Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară;
32. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

33. Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

34. Prezintă spre validare, Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar;

35. Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

36. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar;

Art. 90. Dirigintele verifică periodic condițiile de cazare în cămine, de servire a mesei pentru elevii interni și se preocupă de îmbunătățirea condițiilor acestora.

Art. 91.(1) elaborează portofoliul dirigintelui.

(2) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în „caietul dirigintelui”.

(3) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.

Art.92 Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

## **CAPITOLUL VII. CONSILIUL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.**

Art.93.(1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul Școlar al elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.94. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 7-9 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis în conformitate cu procedura.

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de consilierul educativ.

Art.95. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

Art.96. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a

abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infraționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art.97. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.98. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.99.(1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.100. Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar).

Componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

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

Art.101. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art.102.(1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și comisia de cenzori .

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

Art.103. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de „invitat” la ședințele Consiliului Profesorat.

Art.104. Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art.105. Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art.106. Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

Art.107. (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

Art.108. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

Art.109. Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

Art.110. (1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu .

## **CAPITOLUL VIII. CALITATEA DE ELEV; DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE**

Art.111. Înscrierea în primul an în învățământul liceal se face pe baza regulamentului de admitere, respectiv pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art.112. Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor; elevii repetenți, retrași sau exmatriculați se pot reînmatricula în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

Art.113. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art.114. Tinerii care au dobândit calitatea de „beneficiari primari ai educației” au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute.

### **Secțiunea 1 – Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

(1) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

## **Secțiunea 2 – Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

Art.115. Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Regulamentul Intern;
- Regulile de circulație și normele igienico-sanitare;
- Normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- Normele de tehnica securității muncii și P.S.I.;

Art. 116.(1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

Art. 117.(1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe la intrarea destinată lor.

(2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către cadrele didactice de serviciu pe școală sau de către organele care asigură ordinea publică.

(3) Elevii se vor prezenta cu douăzeci de minute înainte de începerea activităților și vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

(4) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare pe timpul pauzelor. Sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu;

Art. 118. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă sau atelier și își vor fi pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității.

Art. 119. Ținuta vestimentară în incinta unității școlare va fi una decentă. Nu sunt admise tinutele indecente (prin ținută indecentă se înțelege: bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, machiaj strident, bijuterii în exces, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente) . Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă

vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare. La orele de educație fizică, de instruire practică și în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător.

Art. 120. Conduita elevilor, atât în școală cât și în afara ei va respecta normele moralei și civilizației.

Art. 121. Elevii datorează un comportament respectos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Elevii își asumă răspunderea pentru propria educație .

Art. 122. Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele conform orarului.

Art. 123. Elevii au obligația de a efectua serviciul în clasă prin rotație, având următoarele atribuții:

- a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tablă ștersă);
- c) comunică la fiecare oră absențele;
- d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
- e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

Art.124. Sunt strict interzise elevilor unității școlare:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- h) să posedă și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

### **Secțiunea 3 – Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(5) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate



desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare.

Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(6) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(7) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(8) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(9) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Secțiunea 3, al. (2), cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(10) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

## **ABATERI**

### **PRIMA ABATERE. ABATERI REPETATE**

- Întârzierea nejustificată la ora de curs
  - Observație individuală
  - Absență nemotivată în catalog
- Absențe nemotivate
  - Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate;
  - Preaviz de exmatriculare pentru 20 de absențe nemotivate și media opt la purtare pentru elevii din învățământul neobligatoriu;
  - Muștrare în fața Consiliului profesoral al clasei pentru 20 de absențe nemotivate și media opt la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu;
  - Muștrare scrisă – pentru 30 de absențe nemotivate și media șapte la purtare.
- Folosirea telefoanelor mobile și a aparatelor audio în timpul orelor de curs fara permisiunea profesorului
  - Observație individuală
  - Păstrarea aparatului, pe bază de proces-verbal și restituirea părintelui, pe bază de semnătură
- Consumul de alimente, al gumei de mestecat și al semințelor pe durata orelor de curs
  - Observație individuală
  - Ecologizarea sălii de curs
- Introducerea persoanelor străine în școală
  - Discuție cu elevul/ și părinții acestuia
  - În funcție de motiv și de consecințe se aplică: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
- Ținută vestimentară nepotrivită (indecentă, provocatoare)
  - Observație individuală
  - Consiliere psihopedagogică
- Părăsirea nejustificată a perimetrului școlii
  - Observație individuală
- Deținerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic
  - Discuție cu elevul/ și părinții acestuia
  - Muștrare scrisă
  - Scăderea notei la purtare cu 3 – 4 puncte
- Deținerea sau difuzarea de materiale ce atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională sau care cultivă intoleranța sau violența
  - Muștrare scrisă / Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
  - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de către consiliul clasei / Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte

- Fumat
  - Discuție cu elevul/a și părinții acestuia/
  - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
- Consumul de alcool
  - Discuție cu elevul și părinții acestuia în consiliul clasei / Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei
  - Scăderea notei la purtare cu 3 puncte / Scăderea notei la purtare sub nota 5 pentru învățământul obligatoriu
- Deținerea, comercializarea și consumul drogurilor
  - Discuție cu elevul și părinții acestuia în consiliul clasei precum și cu reprezentanții instituțiilor abilitate / Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei
  - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală / Mutarea disciplinară la o altă școală / Scăderea notei la purtare cu 5 puncte (pentru învățământul obligatoriu)
  - Preaviz de exmatriculare pentru elevii din ciclul superior / Exmatriculare pentru elevii din ciclul superior
- Utilizarea unui limbaj obscen, suburban și a oricărei forme de agresiune verbală
  - Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei
  - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei / Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
  - Scăderea notei la purtare sub nota 7 / Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, în funcție de gravitatea faptei și hotărârea Consiliului profesoral al clasei.
- Utilizarea unei atitudini /comportamente necorespunzătoare la orele de curs față de cadrele didactice.
  - Muștrare verbală în fața clasei, discuții cu dirigintele.
  - Consiliere psihopedagogică.
  - Scăderea notei la purtare cu un punct.
- Agresiune fizică
  - Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei
  - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei
  - Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
  - Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte, proporțional cu gravitatea faptei, pentru învățământul neobligatoriu.
- Lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ
  - Scăderea notei la purtare cu 3 puncte

- Discuție cu elevul/a și părinții acestuia în consiliul clasei și a instituțiilor abilitate
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile și prestarea de activități în folosul școlii, stabilite de către consiliul clasei
- Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru învățământul obligatoriu
- Exmatriculare pentru elevii din învățământul neobligatoriu

**Obs.** Munca în folosul școlii presupune curățenia în curtea școlii, îngrijirea și amenajarea aleilor și a parcului impus de sezon, întreținerea curățeniei pe holurile și în clase, activități specifice cantinei.

#### **Secțiunea 4 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

Elevii din învățământul, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- (1) Au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.
- (2) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (3) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.
- (5) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
- (6) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (7) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (8) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (9) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(10) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

(12) 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.

(13) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

(14) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(15) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(16) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.125. Orice încălcare a prevederilor alineatului precedent constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, art.118, alin.1) și 2).

Art.126. Încălcarea Regulamentului de funcționare a căminelor și cantinei reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului școlar.

Art.127. Reprezentanții Comitetului de conducere al căminelor, respectiv cantinei au dreptul de control al activității din internate și cantină.

Art.128. (1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 3 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(5) Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unității școlare vor fi sancționați după cum urmează:

a) pentru un număr de 10 absențe nemotivate sau 10% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - „mustrare în fața clasei și un punct scăzut la purtare”;

b) pentru un număr de 15 absențe nemotivate la diferite discipline – „mustrare scrisă și încă un punct scăzut la purtare”;

c) pentru un număr de 20 absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină – „preaviz de exmatriculare și încă un punct scăzut la purtare” (cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu).

d) pentru un număr de 40 absențe nemotivate sau 30% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină – exmatriculare .

Art.129 Absențele motivate sau nemotivate acumulate la instruire practică se recuperează în vacanțe sau în afara orelor de curs prin parcurgerea activităților prevăzute în programă.

Art.130.(1) Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor.

(2) În cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă și revine întregii clase.

Art.131.(1) Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea condiției de medie și în limita numărului maxim de elevi pe clasă.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.132. Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică sunt recompensați moral și material.

Art.133. Pe lângă recompensele prevăzute de legislația școlară elevii unității sunt stimulați cu premii din veniturile extrabugetare, proporțional cu efortul depus și rezultatele obținute și includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.

Art.134. Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

Art.135. Elevii se pot organiza cu aprobarea conducerii unității în structuri cu statut și regulamente proprii; conținutul acestora nu trebuie să contravină legislației școlare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului.

Art.136.(1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(2) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

Art.137. Calitatea de elev al unității școlare încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor;
- în cazul exmatriculării;
- în caz de abandon școlar;
- prin retragere, la cerere scrisă și cu acordul susținătorilor legali;
- în cazul în care elevul admis/înscris în ciclul superior al liceului în clasele XI-XII/XIII sau în învățământul postliceal și nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără justificare.

### **Secțiunea 5 – Premii, Recompense**

Art. 138. Elevii care se disting la concursurile școlare (olimpiade școlare, concursuri pe meserii, competiții sportive, sesiuni științifice sau cultural artistice) vor fi premiați, în funcție de resursele existente.

La sfârșitul anului școlar, premiile și diplomele se acordă elevilor, în ordinea descrescătoare a mediilor, dar nu mai puțin de media generală 800 și la purtare 10:

- premiul I 9,50 - 10.00 (media anuală) și 10 la purtare
- premiul II 9.00 - 9,49 (media anuală) și 10 la purtare
- premiul III 9.00 - 9,49 (media anuală) și 10 la purtare
- mențiuni 8,00 – 8.99 (media anuală) și 10 la purtare

Pentru elevii cu frecvența de 100% (anual) se acordă diplome sau premii.

### **Secțiunea 6. Consiliul elevilor**

Art. 139 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

Art. 140 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 141 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 142 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.



(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.  
Art. 143 (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația directorului unității de învățământ.

(3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

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

Art. 144 (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 145 (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

Art. 146 Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 147 (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

## CAPITOLUL IX. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.148. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate Administrativ, Biblioteca. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.149.(1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.150. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.151. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.152. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art.153. Compartimentul Secretariat este organizat pe un singur post din care unul de conducere.

Art.154.(1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

8.00 - 16.30, pauză, 10.30 – 11.00;

Program de lucru cu publicul: între orele 13.00 – 15.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.155.(1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către o persoană delegată de conducerea unității.

Art.156. Secretarul șef răspunde în mod solidar de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;
- h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității.
- j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;
- m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă).
- n) Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art.157. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele și condicile sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.158.(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.159. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidentiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.160. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.161. (1) Compartimentul Contabilitate este organizat pe un singur post din care unul de conducere.

Art.162. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.163.(1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8,00 - 16.30, cu pauză de la 12.00 la 12.30.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.164. Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.165. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului șef.

Art.166. Contabilul șef răspunde în mod solidar de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;

- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- j) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente convenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc);
- q) Verificarea corectitudinii statelor de plata.

Art.167. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare

(2) În lipsa contabilului șef controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.168. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art.169. (1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Cămin, Cantină, Spălătorie, Centrală termică, Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazia centrală.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art. 170. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.171. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.172. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.173. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.174.(1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- Personal de întreținere și deservire: 7,00 – 15,30, pauză 11,00 -11,30;
- Personal de îngrijire din școală: primul schimb:7,00 – 15,30, pauză 11.00 – 11.30; al doilea schimb: 14,00 – 22,30, pauză 17.00 -17.30;
- Personal de deservire cantină: primul schimb:7,00 – 15,30, pauză 11.00 – 11.30; al doilea schimb: 12,00 – 20,30, pauză 17.00 -17.30;
- Personal de pază: conform graficului lunar: primul schimb 6,00 – 14,30, pauză 12.00 – 12.30; al doilea schimb 14,00 – 22,30 pauza 17,30 - 18,00; al treilea schimb 22,30- 6,00
- Personal internat : primul schimb:14,00 – 22,30, pauză 17.00 – 17.30; al doilea schimb: 22,00 – 08,00.

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:

- în perioada didactică
  - Luni-vineri: 7,00-15,30, pauză 12,00-12,30
- în perioada nedidactică 7,00-15,30, pauză 12,00-12,30

Art.175. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;

- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
  - g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
  - h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
  - i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămin, cantină, centrală termică, spălătorie, magazine și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc);
  - j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico sanitare;
  - k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc).
- Art.176. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art.177. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art.178. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.179. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.180. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art.181. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul.

## CAPITOLUL X. ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art.182.(1) În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare după cum urmează:

- Cantina;
- Căminul pentru elevi.
- Chirii

(2) Activitățile mai sus menționate cât și șefii acestor sectoare sunt în subordinea directorului și a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcționare).

Art.183. Cantina și Căminul pentru cazare funcționează în baza unor regulamente proprii, care sunt anexe ale Regulamentului Intern.

Art.184. Responsabilii activităților extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- f) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- g) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- h) Contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create;
- i) Derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- k) Executarea de lucrări de intretinere corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;
- l) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- m) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, spații aferente etc.);
- n) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico – sanitare;



o) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.)

Art.185. Responsabilii activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspund în fața directorului, a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, și la nivelul de performanță atins.

## CAPITOLUL XI ACTIVITATEA DIN INTERNAT

### I. Drepturile elevilor interni:

Art.186. Elevii care sunt cazați în căminul internat al Colegiul "Emil Negruțiu" Turda au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

Art.187. Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

### II. Îndatoririle elevilor interni.

Art.188. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- să respecte programul cadru al internatului;
- să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
- să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul luni în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog ), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.
- să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar;
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta.
- să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant).
- să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
- să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagogi și colegi;
- să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;

- la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
- să participe la meditațiile organizate zilnic;
- să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
- să respecte regulile PSI.

Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă și duminică) este:

6,30 – deșteptarea

6,30-7,30 – program administrativ (toaleta de dimineață, curățenie în dormitoare, servirea mesei)

7,30-8,00 – pregătirea pentru ore și mersul la cursuri.

14,00-14,30 – servirea mesei de prânz

14,30-15,45 – program de odihnă

15,45-16,00 – curățenie în dormitor și pregătirea pentru meditație

16,00-19,00 – meditație cu pauză

19.00-20.00 – servirea mesei

20.00-21.45 – program administrativ, lecții.

21,45-22,00 – pregătirea pentru culcare (cu toaleta de seară), prezența

22,00 – încetarea programului

NOTĂ: Joia este curățenie generală în dormitoare (meditația va începe la 16,30). Activitățile vor fi raportate și la orarul elevului. Programul cadru va fi adaptat în zilele de sâmbătă și duminică.

Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin. Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.

Art.189. Elevilor interni le sunt interzise:

- introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
- introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
- folosirea reșourilor sau altor aparate electrice,
- introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
- pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre;
- practicarea jocurilor de noroc;
- pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
- părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
- lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
- schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor;
- folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar;

- aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere.
- efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație.
- comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați.
- înstrăinarea legitimațiilor.
- scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor (cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogului de serviciu).

Art.190. Sarcinile elevului de serviciu în internat

1. Respectă programul de serviciu stabilit.
2. Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
3. Anunță pedagogul de serviciu și elevul căutat de către părinți, rude, prieteni. Nu admite intrarea lor în cămin.
4. Nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor și nu are acordul pedagogului.
5. Să aibă un comportament civilizată față de toate persoanele cărora li se adresează.
6. Anunță pedagogul de serviciu de câte ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri,tâmplărie, instalații sanitare, încuietori etc.)
7. În cazuri de forță majoră (incendii, cutremur, inundație, etc.) anunță pedagogul de serviciu , portarul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.
8. Anunță pedagogul de serviciu de orice neregulă constatată.
9. Anunță pedagogul de serviciu de orice situație conflictuală apărută între elevii interni ,anunță personalul de pază.
10. Elevul de serviciu îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției/sau a pedagogului.
11. Consemnează într-un registru de procese verbale ,constatăriile din ziua respectivă și informează pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.

Art.191. Norme P.M. și P.S.I.

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999 precum și a prevederilor regulamentului școlar, Elevilor interni le sunt interzise:

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare
- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștehere etc.
- Folosirea de improvizații electrice.
- Folosirea reșourilor, termoplonjoanelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
- Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
- Cățăratul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.

- Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
- Accesul pe balustrada căminului.
- Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranți, stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.
- Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.

Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin. Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat. Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat. Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

### III. Sancțiuni

Art.192. Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ROFUÎP și Regulamentul de organizare și funcționare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

Art.193. Sancțiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:

- observație individuală;
- mustrare în fața clasei, fața comitetului de internat și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- eliminare din internat pe o perioadă limitată de timp (5-15 zile);
- eliminare din internat pe durată nelimitată;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

Art.194. Sancțiunile prevăzute la art. 8 vor fi comunicate în scris părinților, sunt însoțite de scăderea notei la purtare și de muncă în folosul școlii între 4-6 ore.

Art.195. Sancțiunile prevăzute la art. 8 se înregistrează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului.

## CAPITOLUL XII . DISPOZIȚII FINALE

Art.196. Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art.197. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art.198. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de bacalaureat și examenului de absolvire.

Art.199.(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale , precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art.200.(1) Regulamentul de organizare si functionare intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesorat.

(2) Directorul adjunct, șefii de catedră, șefii de compartimente și dirigenții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art.201. Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului de organizare si functionare se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

Regulamentul de organizare si functionare va fi depus la biblioteca unității în 7 (șapte) exemplare pentru consultare și conformare.

Regulamentul de organizare si functionare va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.