



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CONSTANTIN BRĂTESCU” CONSTANȚA

Nr. 212 IV /20.10.2025

Aprobat în C.P. și C.A.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



Ediție revizuită – octombrie, 2025

An școlar 2025-2026

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brâtescu” Constanța.

ART. 2 Prevederile acestui Regulament sunt în conformitate cu Constituția României, cu Codul Muncii - Legea nr. 53/2023 cu modificările și completările ulterioare; cu **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și modificările care completează legea, aprobate prin Ordonanța de urgență nr. 95/ 28.06.2024, cu a **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – O.M. nr. 5.726/2024**; cu Regulamentul cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar - OMEC nr. 4812/30.07.2020; cu Metodologia - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului - OMEC nr. 5545/10.09.2020; cu Statutul Elevului - OME nr. **5.707 din 1 august 2024**; cu Metodologia de acordare a feedback-ului privind activitatea de învățare, predare și învățare în învățământul preuniversitar - OM nr. 3864 / 2021, cu O.M. 3654/2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea Bazelor de Practică Pedagogică și cu deciziile Ministerului Educației; ale Inspectoratului Școlar Județean Constanța, precum și cu cele ale Consiliului de Administrație al Colegiului Național Pedagogic „Constantin Brâtescu”.

ART. 3 Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART. 4 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

ART. 5 Sarcinile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conținute în prezentul Regulament sunt în concordanță cu normele legale, cu fișele posturilor și cu exigențele și specificul Colegiului, aprobate de Consiliul de Administrație.

ART. 6 Prin prezentul Regulament s-a urmărit :

- a) asumarea de către Colegiu a responsabilității în organizarea diferitelor domenii de activitate în forme specifice, cu respectarea prevederilor legale;
- b) asigurarea unor condiții optime de desfășurare a întregii activități de calitate, în scopul menținerii acestuia, între unitățile reprezentative la nivel național;
- c) asumarea statutului de Bază de Practică Pedagogică prin aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul școlii de aplicație coordonatoare.

CAP. II ORGANIZAREA COLEGIULUI

2.1 BAZA LEGALĂ

ART. 7 Colegiul este organizat și funcționează în conformitate cu legile și normativele prezentate în cap. I, art. 2 din prezentul Regulament, precum și a deciziilor organelor de conducere ale Colegiului: Catedrele/comisiile metodice - permanente și provizorii, Consiliul de Administrație și Directorul.

ART. 8 Documentul ordonator de bază este Proiectul de Dezvoltare Instituțională - proiectat pe o perioadă de 4 ani școlari, în care sunt prevăzute viziunea, misiunea, țintele și opțiunile strategice, precum și planul managerial operațional și programele de dezvoltare operaționalizate.

2.2 NIVELURI / PROFILURI / SPECIALIZĂRI ÎN COLEGIU

ART. 9 Instituția de învățământ este structurată pe următoarele niveluri: învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal.

ART. 10 Numărul claselor / grupelor se stabilește în fiecare an până pe 10 decembrie, pentru anul școlar viitor, în funcție de resursele umane și în raport de necesitățile sociale; selecția se face în funcție de: principiul continuității școlare, zone urbane diferite.

ART. 11 La nivelul liceului există două filiere: una teoretică și una vocațională.

ART. 12 Profilurile și specializările liceului pentru cele două filiere se stabilesc în fiecare an până pe 10 decembrie pentru anul școlar viitor, în raport cu dinamica internă a școlii, a restructurărilor ce decurg din reforma învățământului și comanda socială.

ART. 13 Filiera teoretică funcționează cu profilul uman, specializările: filologie și științe sociale, precum și cu profilul real, specializarea matematică - informatică.

ART. 14 Filiera vocațională funcționează cu profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare: (clasele a IX-a, a X-a, a XI-a și clasa a XII-a); din anul școlar 2019-2020, filiera vocațională include, la profilul pedagogic, și specializarea educator-puericultor.

ART. 15 Colegiul poate extinde aria specializărilor în funcție de cererile sociale și în acord cu normativele Ministerului Educației.

ART. 16 Pentru studiul disciplinelor din CDȘ, al limbilor moderne (la toate specializările se studiază, de regulă, limba engleză în regim intensiv sau bilingv) sau pentru situații speciale (clase cu profil matematică-informatică, intensiv informatică) clasele pot fi împărțite în grupe dacă legislația prevede acest lucru - 1 grupă de studiu cuprinde cel puțin 10 elevi; din anul școlar 2019-2020 se studiază, la unele clase - nivel liceal - limba spaniolă în program bilingv.

ART. 17 Pentru fiecare specializare se realizează scheme orare proprii prin raportarea la trunchiul comun și la curriculumul opțional pe baza ofertei Colegiului elaborată anual până la 30 martie.

ART. 18 Instruirea și educarea elevilor în Colegiu se realizează în colective conform legislației în vigoare; în cazuri excepționale (gemeni, frate și soră, copii care au obținut aceeași medie la examenele organizate la nivel de Colegiu - ex: admiterea în clasa a V-a, admiterea la clasa a IX-a - testele de aptitudini, situație medicală, elevi sportivi, elevi proveniți din altă localitate de la un liceu

cu aceeași specializare etc.), efectivele pot suferi modificări, cu aprobarea C.A.;

ART. 19 Activitățile extracurriculare se desfășoară pe baza unui program alcătuit de o comisie specială și avizat de directorul Colegiului; activitățile extracurriculare sunt proiectate pe o perioadă de timp cuprinsă între 2 și 4 ani;

ART. 20 La clasele 0-IV, învățătorii organizează activități cu scop recreativ în ultimele 5 minute ale fiecărei ore de curs.

2.3 OBIECTIVELE ȘI FINALITĂȚILE COLEGIULUI

ART. 21 Obiectivele și țintele strategice sunt proiectate pe o perioadă de 4 ani și derivă din viziunea și misiunea Colegiului și din documentele de diagnoză elaborate.

ART. 22 Principalele obiective strategice ale Proiectului de dezvoltare instituțională sunt următoarele:

1. Practicarea unui management *colegial – participativ*, performant, atât la nivelul Colegiului, cât și la cel al clasei în perspectiva acordării de șanse egale elevilor la educație, în contextul unei societăți deschise, bazate pe cunoaștere;

2. Formarea cadrelor didactice și a elevilor prin participarea activă la cursuri/ programe de formare / proiecte în vederea dezvoltării personale și a formării unor competențe transversale care să asigure inserția în diferite domenii de activitate; formarea abilităților de viață la elevi;

3. Studiarea în program intensiv și bilingv a limbilor străine. Formarea/ dezvoltarea competențelor lingvistice în cel puțin două limbi străine, de la cel mai mic nivel de școlarizare al Colegiului – grădiniță; Colegiu – centru acreditat de Consiliul Britanic și Ambasada Spaniei la București pentru susținerea examenelor Cambridge și Dele;

4. Asigurarea unui climat de siguranță fizică și libertate în gândire și exprimare pentru elevii și întregul personal al Colegiului; perfecționarea managementului participativ prin implicarea tuturor actorilor educației în procesul decizional;

5. Dezvoltarea școlii prin proiecte în parteneriat coresponsabil. Realizarea unui contract Comunitate - Colegiu, în vederea susținerii Colegiului ca sursă pentru dezvoltarea comunității;

6. Integrarea elevilor cu nevoi speciale și asigurarea accesului la educație pentru categoriile defavorizate;

7. Implementarea unei politici de prevenire a segregării școlare la toate nivelurile de învățământ; Integrarea elevilor migranți;

8. Continuarea digitalizării procesului instructiv-educativ în sensul promovării sistemului blended-learning, a unei învățări colaborative/ peer-learning care să transforme în mod real practica de predare la clasă; implementarea la nivel de clasă a conceptului de pedagogie digitală.

ART. 23 Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brâtescu” își propune realizarea următoarelor finalități pentru activitatea elevilor, a personalului didactic de predare și a celui de conducere:

- a. media generală peste 8 la examenul de Bacalaureat; peste 8.50 la Evaluarea Națională;
- b. procent de promovare apropiat de 100%;
- c. asigurarea unor cunoștințe generale și competențe transversale atât pentru absolvenții profilului vocațional, cât și al celui teoretic;

- d. asigurarea formării unei conduite civilizate: atitudine tolerantă și de respingere a manifestărilor violente, spirit de echipă, respect pentru valorile moral -creștine, față de mediul înconjurător;
- e. pregătirea elevilor pentru integrarea în activitatea social-profesională (învățător- educator, educator-puericultor, operator-calculator etc);
- f. obținerea unui număr mare de diplome și premii la olimpiade și concursuri școlare, proiecte interne și internaționale, școli de vară internaționale;
- g. participarea / derularea unor proiecte internaționale cu parteneri din afara țării.

ART. 24 Absolvenții liceului beneficiază de:

- a. diplomă de bacalaureat; certificat de competență profesională învățător – educatoare, educator-puericultor;
- b. atestat pentru predarea religiei la ciclul primar;
- c. atestat pentru predarea limbii engleze la ciclul primar;
- d. atestat de traducător pentru limba engleză;
- e. atestat operare pe calculator;

ART. 25 Obținerea atestatelor se realizează respectând condițiile prevăzute de lege (cerere, nivelul minim al mediei, susținerea probelor specifice etc).

2.4 SISTEMUL INFORMAȚIONAL

ART. 26 În Colegiu, fluxul informațional stă la baza practicării unui management operativ la nivel superior, circulația informațională este rapidă și se realizează printr -un sistem foarte bine organizat.

ART. 27 Sistemul informațional din Colegiu, cuprinde secretariatul și complexul multimedia și se realizează prin mijloace și metode moderne.

ART. 28 Colegiul dispune de: fax: 0241/615994, 0341405804, e-mail: bratescu@gmb.ro, internet:www.colegium.ro, telefon: 40241616434, care asigură o comunicare rapidă în interior și peste hotare, informație computerizată (bănci de date - secretariat, bibliotecă, aviziare, bibliorafturi etc.).

ART. 29 Sistemul informațional din Colegiu este proiectat de o comisie sub coordonarea directă a responsabilului de comisie, la începutul fiecărui an școlar, corelat cu programul managerial.

2.4.1. PROMOVAREA IMAGINII

ART. 30 Schimbările din educație, impun o nouă viziune asupra managementului în vederea asigurării unei eficiente promovări a imaginii Colegiului.

ART. 31 Problema comunicării cu utilizatorii interni sau cu partenerii externi necesită eforturi de cunoaștere și informare reciprocă. La nivelul Colegiului s-a instituit un sistem de comunicare - mediatizare - imagine, coordonat de director.

ART. 32 Comisia pentru comunicare - mediatizare - imagine coordonează un sistem de comunicare, adoptând și adevând forme variate de informare și stimulare pentru a prezenta Colegiul - produsele și serviciile sale.

ART. 33 Pluralitatea mediului în care Colegiul acționează, determină coordonatele și

parametrii sistemului de comunicare urmând:

- o difuzare cât mai amplă a informațiilor despre activitatea, produsele și serviciile sale;
- recepționarea modului cum sunt acestea primite și apreciate de destinatari.

ART. 34 Colegiul, sistem deschis spre mediul extern și sursă de mesaje, își propune ca obiectiv principal întărirea imaginii și prestigiului prin selectarea și armonizarea informațiilor difuzate, fiecare angajat având drepturi și obligații în raport cu promovarea imaginii.

ART. 35 Succesul dialogului permanent cu mediul extern, rezultat din activitatea modernă și eficientă a Colegiului, trebuie asigurat de o informație puternică, credibilă și atrăgătoare, nu în sens unic, ci în dublu sens, urmărindu-se felul în care aceasta este primită.

ART. 36 În Colegiu activitatea promoțională se desfășoară prin procedee, tehnici, mijloace specifice și include și stabilirea de parteneriate cu unități de învățământ similare, ONG-uri și universități, structurându-se astfel:

- a. publicitatea;
- b. promovarea ofertelor;
- c. relațiile publice;
- d. utilizarea mărcilor;
- e. manifestările promoționale;
- f. forțele de promovare.

ART. 37 Colegiul promovează o politică promoțională încheagată și operațională utilizând publicitatea ca instrument strategic și mijloc tactic, o formă avantajoasă de mijloc de comunicare în masă. Mesajul publicitar are ca destinatar grupul, se realizează prin canale de comunicare în masă: presă, radio, televiziune, publicații.

ART. 38 Ca prioritate a managementului promovării imaginii o constituie relația Colegiului cu comunitatea locală, care se realizează prin:

- vizitarea instituțiilor administrației publice locale;
- cunoașterea tuturor reprezentanților administrației publice locale;
- stabilirea priorităților cu reprezentanții administrației publice locale, după urgență și importanță;
- organizarea dialogului cu reprezentanți ai consiliului local, poliției, bisericii etc.;
- stabilirea, prin dialog cu primarul, a relației școală-administrație locală și a obligațiilor ambelor părți;
- utilizarea serviciilor oferite de comunitatea locală, în special pentru informarea elevilor cu privire la oportunitățile care li se oferă pe plan profesional din perspectivă școlară și profesională;
- utilizarea unor facilități pe care le pune la dispoziția Colegiului, comunitatea locală, ajutor financiar (sponsorizare), accesul pe care îl au elevii la instituțiile locale de cultură: muzee, teatre, biblioteci;
- cooptarea unor reprezentanți ai comunității în organisme de decizie din Colegiu.

Toate materialele informative sunt avizate, înainte de distribuirea lor în instituție, de director.

ART. 39 Relațiile Colegiului la nivel național se concretizează prin :

- organizarea și participarea la manifestări naționale (olimpiade, concursuri) ;
- rezultatele și performanțele obținute de elevii școlii la concursuri și la admiterea în învățământul superior;
- stabilirea unui dialog și a unei colaborări cu personalități ale vieții social-culturale, economice și politice;

- realizarea unui parteneriat cu diverse instituții de învățământ din țară și străinătate și presupun și vizitarea unităților de învățământ preuniversitar și universitar în cadrul diverselor manifestări, inclusiv la oferte educaționale și ziua porților deschise; invitarea unor categorii de profesioniști la evenimentele Colegiului.

ART. 40 Colegiul este o școală cu toleranță 0 la violență. În acțiunile de promovare a imaginii Colegiului trebuie să se implice întregul personal folosind orice ocazie pentru a întări sau a corecta imaginea Colegiului în comunitate. De asemenea, părinții reprezintă resurse importante pentru mediatizarea activității și promovarea imaginii Colegiului care trebuie valorificate permanent. În cazul în care elevii sau cadrele didactice aduc prejudicii de imagine instituției în comunitate vor fi sancționați conform legislației în vigoare.

Sunt considerate elemente de imagine negativă următoarele:

- Pentru elevi:
 - acte de violență în școală și în afara ei;
 - comportament inadecvat în școală și în afara ei;
 - limbaj inadecvat cu colegii, profesorii și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - afectarea imaginii școlii prin postarea unor informații neadecvate prin intermediul unor rețele de socializare;
 - filmarea colegilor sau a cadrelor didactice (în timpul orelor de curs, pauze și fără consimțământul acestora).
- Pentru cadre didactice:
 - comportament inadecvat în școală și în afara ei;
 - neachitarea de sarcini de serviciu;
 - apariția în articole cu tentă denigratoare în presă;
 - transferul unui număr de 3-5 elevi cu mențiunea că acesta se solicită din cauza comportamentului inadecvat al cadrului didactic;
 - comportamentul inadecvat în cadrul comisiilor de examen;
 - relații conflictuale cu elevii și părinții acestora, cu personalul angajat al instituției și partenerii educaționali ai școlii.
 - se interzice filmarea și înregistrarea între membrii personalului contractant al Colegiului Național Pedagogic „Constantin Brătescu” fără acordul părților.

Aceste abateri atrag după sine sancțiunile prevăzute în lege pentru elevi, în funcție de gravitatea faptei, iar pentru cadrele didactice coborârea calificativului anual și răspunderea disciplinară conform legislației în vigoare.

2.5 BAZA MATERIALĂ

ART. 41 Colegiul este un complex școlar format din instituția de învățământ, internat, sala de mese și dispune de următoarea bază materială:

I – sediul strada Râșcoala din 1907 nr. 42, Constanța

- Corpul A (clădirea nouă) parter + două etaje în care funcționează clasele 0 - IV- învățământul tradițional, gimnaziul și liceul (20 săli de clasă), biblioteca Colegiului, sala de lectură „Blanche Ianculescu”, mediatecă, cabinete, birouri (director, director adjunct și secretariat).
- Corpul B (inaugurat în 1893; clădirea veche) care este patrimoniu național, parter + etaj, două

intrări (A și B), terase, și în care funcționează :

- o *Parter* - Muzeul Colegiului și cabinetul de consiliere școlară, Sala Polivalentă „N. Constantinescu-Pană”, săli de clasă, laborator de informatică, alternativa educațională step by step, biroul administratorului Colegiului și compartimentul contabilitate.
- o *Etaaj I* - săli de clasă, internatul Colegiului, cu dormitoare, o cameră pentru pedagog, grupuri sanitare.
- c) Corpul C (anexa), în care funcționează complexul multimedia „Ion Bănescu”, Capela „Sf. Împărați Constantin și Elena”, amfiteatrul „Ilie Ghibănescu”, Galeria de Artă, cabinetul de pediatrie și o sală de tratament medical, un cabinet stomatologic, grupuri sanitare, centrul ecumenic - policonfesional, clase de studiu și Grădinița de Aplicație.
- d) Curtea Colegiului: terenuri de fotbal (handbal/ baschet), platoul elevilor, parcul didactic, zona ecologică în care se află „Troița martirilor”, monument închinat dascălilor căzuți în Războiul pentru Reîntregire. Spațiile instituției pot fi utilizate și în afara programului de curs, în baza unei planificări, cu menționarea activităților și a participanților, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.
- e) Corpul D, în care funcționează sala de mese a Colegiului.

II – sediul strada Călărași nr 48, Constanța (conf. Hotărâre nr 54/ 16.02.2024 pentru modificarea HCL 3/2024 și OM nr 4466/2024)

- a) Corpul principal – parter + un etaj , 13 săli de clasă, bibliotecă , sală de sport , cabinet medical, cabinet asistentă psihopedagogică , birouri , grupuri sanitare.
- b) Corp grădiniță – parter + un etaj ; la etaj 2 săli de clasă, grupuri sanitare.
- c) Anexa curte – parter , 2 săli de clasă , grupuri sanitare.
- d) Curtea colegiului – teren de fotbal (handbal / baschet) .

ART. 42 Cabinetele medicale, deservite de cadre medicale, sunt subordonate Direcției Sanitare și în administrarea Primăriei Municipiului Constanța.

ART. 43 Directorul Colegiului avizează programul de funcționare al cabinetelor și programul de igienă preventivă inițiate de cadrele medicale.

2.6 PROGRAMUL INSTITUȚIEI ȘI AL PERSONALULUI

ART. 44 Programul de activitate pentru personalul Colegiului și elevi se stabilește la începutul fiecărui an școlar până la începerea anului școlar, în raport de necesitățile Colegiului, de către comisii aprobate de director.

a. Programul Colegiului se desfășoară astfel:

- în sediul din str. Râșcoalei din 1907 nr.42, între orele 8.00 - 20.00 de luni până vineri; durata orei de curs este de 50 minute, iar durata pauzei este de 10 minute; la cerere, se pot efectua ore de curs și în zilele de sâmbătă.
- în sediul din str. Călărași nr. 48, între orele 8.30 - 16.20 de luni până vineri; durata orei de curs este de 50 minute, iar durata pauzei este de 10 minute;
 - b. Învățământul preprimar funcționează între orele 8.00 - 16.00, respectiv 8.30- 12.20;
 - c. Învățământul primar – tradițional - 8.00 -13.00, respectiv 8.30-12.20 și alternativa educațională step by step - 8.00 - 16.00;
 - d. Clasele a XI-a și a XII-a și ciclul gimnazial (sediul Râșcoalei) funcționează dimineața între

8.00-14.00, iar clasele a IX-a și a X-a, între 12.00/14.00 - 20.00;

e. Programul de funcționare al școlii este aprobat în Consiliul Profesorat și cel de Administrație al Colegiului, respectându-se particularitățile instituției.

ART. 45 Programul cadrelor didactice și al elevilor se desfășoară conform orarului.

ART. 46 Programul stabilit pentru elevi și personalul Colegiului este obligatoriu, iar nerespectarea lui atrage sancțiuni; directorii instituției și cadrele didactice desemnate cu monitorizarea procesului instructiv-educativ au obligația de a verifica și raporta zilnic prezența elevilor și a personalului didactic la orele de curs.

ART. 47 Repartizarea sălilor de clasă se face la începutul anului școlar și poate fi modificată în timpul anului școlar numai prin decizia directorului Colegiului ca urmare a unor necesități obiective sau ca mijloc de stimulare a colectivelor respective.

ART. 48 Programul pedagogului școlar/ persoanei desemnate cu monitorizarea elevilor interni se desfășoară într-o singură tură, iar programul supraveghetorului de noapte în intervalul stabilit la începutul anului școlar de către directorul Colegiului.

ART. 49 Programul personalului nedidactic și auxiliar se desfășoară conform Regulamentului în vigoare.

ART. 50 Orice abatere de la programul stabilit atrage după sine sancționarea celor răspunzători.

ART.51 Întreg personalul are obligația să semneze la începutul programului condica de prezență.

ART. 52 În interesul Colegiului și în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, personalul didactic și nedidactic al acestuia poate fi convocat de către directorul Colegiului și în afara orelor de program.

ART. 53 Orice alte modificări de program se pot face numai cu aprobarea directorului Colegiului.

ART. 54 Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:

- a. în situații obiective bine întemeiate (epidemii, pandemii, calamități naturale etc.);
- b. la nivelul Colegiului, la cererea directorului, cu aprobarea ISJ.

Suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.55

(1) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 și cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar- O.M. nr. 5.726/2024

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

ART. 56 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt :

- a. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziei inspectorului școlar;

- b. aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost discutat în comisia paritară și dezbătut în Consiliul Profesoral;
- c. elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pe baza metodologiei Ministerului Educației pentru întregul personal, în vederea acordării calificativelor anuale;
- d. acordă calificative anuale; stabilește calificative anuale pentru întreg personalul didactic și nedidactic;
- e. la propunerea directorului aprobă, pe baza aprecierilor Consiliului Profesoral, acordarea unor premii pentru personalul didactic și pentru restul personalului;
- f. stabilește acordarea altor premii pentru personalul unității de învățământ și elevii acestuia;
- g. hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;
- h. stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului în cazul neindeplinirii sarcinilor curente sau ocazionale;
- i. aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- j. validează raportul anual privind asigurarea calității în educație și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- k. aprobă finanțarea/ susținerea proiectelor Colegiului din sursele extrabugetare ale instituției.

ART. 57 Consiliul de Administrație al Colegiului este format, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și legislației specifice privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație, din 11 membri. Aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, un reprezentant al Primăriei Municipiului Constanța, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor, liderul de sindicat – observator.

- a. Personalul didactic (de predare și instruire practică), din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral prin vot secret;
- b. Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.
- c. La ședințele Consiliului de Administrație poate participa, fără drept de vot, liderul sindical din unitatea de învățământ;
- d. La ședințele Consiliului de Administrație poate participa și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia;
- e. Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație care nu fac parte din personalul școlii;
- f. La sfârșitul ședinței, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie;
- g. Procesele verbale se înscriu în Registrul specific al Consiliului de Administrație, care este un document oficial, se leagă, se numerotează; pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului de pagini și a registrului; el este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale și se păstrează în biroul secretarului, într-un fișet securizat.

ART. 58 Președintele Consiliului de Administrație în colaborare cu secretarul elaborează agenda de lucru (tematica/graficul) ședințelor ordinare și extraordinare al acestuia.

ART. 59

- a. Ședințele Consiliului de Administrație se desfășoară, de regulă, luni, ora 14:30; prin orarul școlii membrii Consiliului de Administrație nu vor avea ore luni după ora 14:30, pentru a putea participa

- la ședințe.
- b. Consiliul se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia.
- c. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 60 În situații neprevăzute de prezentul regulament, Consiliul de Administrație, prin votul membrilor săi, rezolvă problemele apărute.

3.2. DIRECTORUL

ART. 61 Directorul reprezintă și promovează interesele Colegiului în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu administrația și comunitatea locală, cu Inspectoratul Școlar Județean și Ministerul Educației, cu parteneri interni și externi.

ART. 62 Directorul conduce, coordonează și evaluează activitatea tuturor compartimentelor și a întregului personal din Colegiu.

ART. 63 Directorul propune inspectorului școlar general al ISJ proiectul planului de școlarizare, pe baza resurselor umane și a bazei materiale a Colegiului, până la data de 20 decembrie a anului școlar în curs, pentru cel viitor.

ART. 64 Directorul se subordonează Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar al Județului Constanța.

ART. 65 În realizarea funcției de conducere respectă reglementările Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar al Județului și urmărește respectarea legalității în Colegiu.

ART. 66

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, bazat pe cel întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților / Fundației „Constantin Brâtescu” și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar; raportul este aprobat de Consiliul de Administrație al școlii;

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

- a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale în vederea desfășurării tuturor proiectelor/ parteneriatelor Colegiului;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a Ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește dacă este cazul, cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor nivelurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în

regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

m) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; decide, după caz, aplicarea chestionarelor de feedback în vederea clarificării anumitor aspecte care țin de procesul instructiv -educativ; decide modalitatea de valorificare a feedbackului aplicat;

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

w) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

cc) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale

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

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

prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 67 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu; cadrele didactice au obligația de a solicita aceste decizii de la serviciul secretariat în vederea respectării atribuțiilor ce le revin.

ART. 68 Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație și prezidează ședințele acestora.

ART. 69 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

3.2. DIRECTORUL ADJUNCT și COORDONATORUL PENTRU PROIECTE și PROGRAME EDUCATIVE

ART. 70 Directorul adjunct răspunde de catedre, comisii/ compartimente conform organigramei școlare:

- a) de domeniul curricular;
- b) de compartimentul proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 71 Directorul adjunct și coordonatorul pentru proiecte și programe educative se subordonează directorului și îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul Colegiului.

ART. 72 Execută și urmăresc modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație.

ART. 73

- (1) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute de fișa postului acestuia.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 74 Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care se subordonează directorului adjunct sunt următoarele :

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind:
 - ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale Colegiului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților) ;
 - modul în care comisia profesorilor dirigenți organizează desfășurarea activității educative prin aplicarea programelor școlare în vigoare și ghidul „Consiliere și orientare” elaborat de Ministerul Educației;
 - cunoașterea și analiza stării disciplinare;
 - respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a ROFUIP, a Statutului elevului și a ROI ;
 - ținuta și comportamentul elevilor (educație pentru sănătate și mediu);
 - colaborarea cu Consiliul profesorilor clasei;
 - sistemul relațiilor cu familia și ceilalți factori educaționali;
 - organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural- artistice și sportiv-turistice;

- parteneriatul educațional;
- modul și condițiile de acordare a burselor, alocațiilor și altor forme de ajutor social;
- programul de educație antiinfracțională, PSI, rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei;
- monitorizarea programului de desfășurare a ședințelor cu părinții și a consultațiilor cu aceștia;
- participă la toate activitățile (instruiri, consfătuiri, simpozioane etc.) organizate de ISJ;
- b) controlează și îndrumă activitatea din internatul Colegiului și cea a pedagogului, stabilind măsuri educative extracurriculare;
- c) coordonează legăturile și schimburile de elevi la nivel județean sau național între unități de același profil;
- d) urmărește buna organizare și desfășurare a activităților extracurriculare, fazele pe școală, prevăzute în Calendarul Activităților Educative elaborat de Ministerul Educației;
- e) raportează periodic la ISJ, situațiile privind activitățile educative școlare și extrașcolare, respectând termenele stabilite de ISJ.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI

4.1. CONSILIUL PROFESORAL

ART 75. Consiliul Pedagogic al Colegiului este organ de decizie format din membrii (profesori, învățători, institutori, educatoare) titulari, detașați, suplinitori, gradul I, gradul II, definitiv și stagiați. Personalul didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat, să participe la ședințele Consiliului Profesorat, absențele nemotivate constituindu-se ca abateri disciplinare.

ART. 76 La ședințele Consiliului Profesorat, directorul invită reprezentanți legitimi ai părinților, ai Consiliului Elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali, dacă tematica necesită participarea acestora.

ART. 77

(1) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice, a 2/3 din membrii Consiliului Elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație; cadrele didactice au obligația consultării tematicii Consiliului Profesorat.

(2) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesorat se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 78 Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

ART. 79 La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul - verbal, încheiat cu această ocazie; pe ultima foaie, directorul unității de

învățământ ștampilează și semnează, în mod obligatoriu, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. În registru nu consemnează decât secretarul Consiliului, numit prin decizie de directorul instituției.

ART. 80 Registrul de procese-verbale al Consiliului Pedagogic este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul unității de învățământ.

ART. 81 Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a. dezbate și aprobă strategia de dezvoltare a Colegiului;
- b. dezbate și aprobă documentele, planurile, rapoartele de activitate și alte documente elaborate în Colegiu;
- c. propune și votează componența Consiliului de Administrație conform la începutul anului școlar; situația școlară la sfârșitul anului școlar și Legii Educației Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 după încheierea sesiunii de amânări, corigențe și diferențe;
- d. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e. numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- f. propune acordarea recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare și instruire practică și personalul didactic auxiliar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023;
- g. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și predare care solicită gradația de merit, înscrierea la grade didactice sau alte distincții și premii;
- h. dezbate și avizează Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ;
- i. decide asupra tipului și aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi, personal didactic de predare și instruire practică, conform reglementărilor în vigoare pe baza referatelor întocmite de diriginți, șefii catedrelor metodice, compartimentelor funcționale sau ale directorului;
- j. hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat. Modalitatea de vot se stabilește la începutul sesiunii;
- k. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- l. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- m. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n. validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar.

4.2. CONSILIUL CLASEI

ART. 82

(1) Consiliul clasei se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

(2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, de un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și de un reprezentat al elevilor clasei respective,

pentru clasele din ciclul gimnazial și liceal.

(3) Președintele Consiliului clasei este învățătorul / dirigintele clasei.

ART. 83 Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform obiectivelor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în prezentul regulament, precum și în raport cu hotărârile Consiliului de Administrație.

ART. 84 Consiliul își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective: armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică, evaluarea progresului școlar, măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare .

ART. 85 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;
- c. stabilește note/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru elevii de la profilul pedagogic, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar; se avizează cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor Consiliului, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai elevilor clasei;
- f. elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele Consiliului clasei în fața Consiliului Profesoral, spre validare;
- g. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – O.M. nr. 5.726/2024;
- h. completează, alături de învățător/diriginte, Fișa de apreciere sintetică cu informații privind progresul școlar și comportamentul fiecărui elev, anual.

ART. 86

(1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali ai elevilor;

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale în care prezența fizică nu este posibilă, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul - verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese- verbale se numerează pe

fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL V

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC LA NIVELUL COLEGIULUI

5.1. PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 87 Profesorii diriginți vor fi numiți, anual, de directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație poate numi în funcția de diriginte și profesori cu statut de suplinitor, detașat sau încadrat la plată cu ora în instituție.

ART. 88 Profesorul diriginte răspunde de întregul proces de formare și dezvoltare al elevilor clasei, urmărind crearea unor condiții optime de manifestare, a unui climat stimulat, de încredere și emulație care să formeze interesul și motivația elevilor pentru învățare, succes, autoformare și autoafirmare, precum și competențele de relaționare, morale, necesare înțelegerii și implicării active în viața socială.

ART. 89 Acțiunile și măsurile pe care le ia dirigințele trebuie să aibă la bază un fundament teoretic, științific vizând psihologia vârstelor, a grupurilor și managementul grupului și o bună cunoaștere a clasei pe care o îndrumă.

ART. 90 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv -educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării preșcolarilor și elevilor la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea preșcolarilor și elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris (la acumularea a fiecare 20 de absențe nemotivate sau 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină, în acest caz raportarea făcându-se la un modul de studiu).
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

ART. 91 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) planifică activitatea pe întregul an în curs în prima săptămână de la începerea anului școlar, iar în cazul preluării unor clase noi, în prima lună de la începerea anului școlar;
- c) stabilește și elaborează împreună cu elevii clasei tematica orelor educative în conformitate cu planificarea concepută, cu alte reglementări ME și cu propriile obiective specifice;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- e) consiliază elevii, informându-i și stimulându-i să participe la activități extracurriculare conform intereselor, abilităților și posibilităților de dezvoltare;
- f) urmărește și susține activitatea de învățare și pregătirea temelor, programul de pregătire suplimentară sau de recuperare și intervine în coordonarea solicitărilor și exigențelor profesorilor clasei în raport cu normele muncii intelectuale;
- g) îndrumă și sprijină organizarea colectivului clasei, stabilind împreună cu elevii regulamentul clasei, liderul și alte responsabilități care contribuie la manifestarea organizată, instituțională a grupului;
- h) supraveghează nivelul de disciplină al elevilor clasei (abateri, absențe, conduite inadecvate etc.) și stabilește măsurile de ameliorare, precum și de sancționare a elevilor;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al Colegiului; în cazul constatării unor neclarități are dreptul de a nu opera în catalog motivarea absențelor, aducând la cunoștință conducerii acest fapt;
- j) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament și Statutul Elevului;
- k) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- l) pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- m) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- n) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- o) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- p) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- q) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- r) consiliază elevii și părinții în alegerea opțiunilor celor mai adecvate din oferta școlii și centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către aceștia la nivelul fiecărei clase;
- s) preia pe bază de proces verbal sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

- t) realizează acțiunile de cunoaștere a clasei și elevilor elaborând caracterizarea clasei anual și completând periodic fișele de observație și caracterizare psihopedagogică a elevilor;
- u) informează părinții elevilor asupra activității și rezultatelor școlare ale elevilor, adresând scrisori oficiale de mulțumire părinților pentru rezultate deosebite sau aducând la cunoștință abateri de la disciplina școlii, situațiile de corigență sau alte manifestări negative ale elevilor;
- v) realizează, împreună cu profesorul psihopedagog și cu profesorii clasei, reorientarea elevilor de la profilul pedagogic, care la disciplinele de specializare au medii sub 7;
- w) În contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului profesorii diriginți le revin adițional următoarele atribuții:
 - 1) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - 2) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - 3) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
 - 4) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - 5) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - 6) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

ART. 92 Educatorii și învățătorii Colegiului, ca lideri formali ai grupelor /claselor, realizează și coordonează activitatea educativă, urmând să regleze activitatea educativă realizată de educatori și învățători la grupă/clasă.

ART. 93 Diriginții trebuie să realizeze și să consemneze prin planuri de muncă și procese verbale parteneriatul cu familia, profesorii clasei precum și cu alte instituții, fundații, asociații etc. Dirigințele are următoarele îndatoriri:

- a. organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi, activitatea consiliului clasei, acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b. organizează întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul. În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele cu părinții și Consiliul clasei, se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- c. urmărește și se implică activ în menținerea unui model optim de comunicare între părinți și profesorii clasei, asigurând un parteneriat educațional real și eficient;
- d. stabilește ziua și ora de consultații cu părinții, convocându-i periodic;
- e. planifică întâlniri cu părinții (reprezentanți legali) la care, la cerere, poate participa și elevul.

- f. monitorizează situația la învățură a elevilor, frecvența la ore a elevilor, participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare, participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- g. colaborează cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, cu psihologul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei, cu părinții pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- h. colaborează cu directorul Colegiului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- i. informează părinții despre prevederile ROFUIP, despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- j. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate

ART. 94 Profesorii diriginți, educatorii și învățătorii ca lideri formali:

- a. răspund împreună cu clasa de baza materială pusă la dispoziție, de esteticizarea și igienizarea claselor urmărind conservarea, ameliorarea și modernizarea acesteia;
- b. iau măsurile ce se impun în cazul unor prejudicii materiale în vederea recuperării pagubelor materiale în termen de 14 zile de la producerea pagubelor;
- c. au datoria de a asigura comanda de manuale conform legislației în vigoare, în raport cu manualele selectate; realizează gestionarea acestora (primire/ predare, recuperare pagube etc.);
- d. diriginții cu elevii interni trebuie să realizeze vizite în internat conform graficului stabilit, colaborează cu profesorul și persoana desemnată care răspunde de activitatea elevilor interne și organizează activități de timp liber;
- e. diriginții trebuie să urmărească modul cum elevii clasei se achită de sarcinile ce le revin;
- f. educatorii, învățătorii și profesorii diriginți realizează educația pentru sănătate și educați rutieră, atât prin activități școlare cât și prin activități extrașcolare, trebuie să urmărească acțiunile realizate la nivelul Colegiului pe aceste problematice și să mobilizeze elevii în vederea participării la aceste acțiuni;
- g. educatorul și învățătorul valorifică educativ diferitele momente din programul zilei (formarea deprinderilor de conduită igienică și civilizată în raport cu servirea dejunului; formarea deprinderilor de muncă intelectuală etc.);
- h. asigură la cererea conducerii Colegiului informațiile solicitate, necesare pentru adoptarea unor măsuri, decizii, pentru stabilirea unor obiective și identificarea resurselor disponibile în realizarea obiectivelor;
- i. mobilizează elevii și părinții în vederea susținerii proiectelor derulate la nivelul Colegiului;
- j. colaborează cu toți profesorii clasei, pedagogul școlar/ persoana responsabilă cu monitorizarea activității din Internat și cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative;
- k. asigură dimensiunea normativă a activității clasei atât prin interiorizarea normelor explicite cât și a celor implicite;
- l. asigură personalizarea clasei de elevi în cadrul Colegiului prin:

- realizarea și afișarea siglei, simbolului/ mascotei și devizei/ sloganului clasei;
- compunerea imnului clasei și utilizarea lui cu diferite ocazii;
- afișarea orarului și a Regulamentului de ordine interioară a clasei;
- realizarea și actualizarea permanentă a simezei clasei de elevi;
- motivarea elevilor în promovarea ethosului Colegiului;

m. colaborează cu elevii clasei pentru a asigura managementul și disciplina în clasa de elevi ;

n. prezintă elevilor și părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului Regulament, sub semnătură în primele trei săptămâni de la începerea anului școlar.

ART. 95

Dispozițiile Art. 87 - 94 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

ART. 96 Respectarea / nerespectarea legislației muncii, a regulamentelor în vigoare atrage după sine acordarea de recompense / aplicarea de sancțiuni.

ART. 97 Recompensele și sancțiunile se propun la diferite nivele în ierarhia conducerii și sunt aprobate de director și de Consiliul de Administrație; recompensele și sancțiunile sunt în conformitate cu faptele la care se raportează.

ART. 98 Recompensele - în afara celor prevăzute în *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 sunt :

a. acordarea „Diplomei de Merit” și a „Diplomei de Excelență” a Colegiului Național Pedagogic „Constantin Brătescu”;

b. acordarea unor facilități în activitate în raport cu doleanțele și necesitățile cadrului respectiv (anumite materiale/mijloace pentru dotare, amenajarea spațiului școlar etc.) cu susținerea financiară sau nu din partea Colegiului;

c. cooptarea cadrelor didactice în realizarea unor proiecte de colaborare și susținere financiară parțială sau integrală pe care o presupune derularea proiectului.

ART. 99 Sancțiunile aplicate în raport cu gravitatea faptei vor fi cele care sunt prevăzute în *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și R.O.F.U.I.P. nr.5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, iar în etapele inițiale de sensibilizare a cadrului didactic asupra abaterilor sale, vor avea în principal un caracter de semnal, de la retragerea încrederii sau a unor facilități până la analiza acestor abateri în diverse colective; pot fi utilizate diverse modalități în raport cu specificul și personalitatea fiecărui cadru didactic și cu particularitățile situației în care au apărut abaterile.

5.2. COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.2.1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

ART. 100 În baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 și a Regulamentului cadru, la nivelul Colegiului funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.

(1) Dintre comisiile cu caracter permanent fac parte:

- a)** Comisia pentru curriculum;

- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (2) Activitatea comisiilor din Colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative;
- (3) Colegiul elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

ART. 101 Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice.

- (1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (3) Catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (4) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ.

ART. 102 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din cadre didactice, reprezentanți ai părinților, reprezentanți ai elevilor și ai Consiliului local.

- (1) Coordonatorul comisiei este directorul unității de învățământ.
- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
- (3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

ART. 103 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul Colegiului, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabil/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

- (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(2) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

ART 104 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(1) Comisia este formată din: – un director adjunct; 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral; 1-3 reprezentanți a părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există; – 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor; cu statut de invitați: 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Colegiului, profesorul-consilier școlar.

(2) Directorul emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Colegiul elaborează propria procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului și al prezentului regulament.

(6) Comisia colaborează cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei și propune măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ; propune, aplică și/sau monitorizează măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

5.2.2. CATEDRE ȘI COMISII

ART. 105

a. În Colegiu sunt constituite catedre metodice pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, fiecare având, de regulă, minimum 3 membri cu aceeași specialitate sau specialități înrudite;

b. În învățământul preșcolar și primar sunt constituite comisii metodice pe nivel de învățământ;

c. Catedrele/Comisiile metodice sunt stabilite de director și aprobate de Consiliul de Administrație pe durata unui an școlar;

d. Activitatea catedrelor/comisiilor metodice este coordonată de un șef propus de director / ales de membrii catedrei și avizat de Consiliul Profesoral;

e. Catedrele/Comisiile metodice pot fi dizolvate sau restructurate de către director în cazul constatării disfuncționalității sau ineficienței lor în activitate;

ART. 106 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategiile Colegiului, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b. elaborează programe de activități anuale;
- c. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și pe module de studiu;
- d. elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h. organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i. organizează activitatea de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- j. elaborează informări semestriale și la cererea directorului asupra activității catedrei / comisiei metodice, ce vor fi prezentate în Consiliul Pedagogic;
- k. implementează standardele de calitate specifică ;
- l. toți membrii catedrei/comisiei metodice elaborează la sfârșit de an școlar rapoarte privind activitatea desfășurată realizând o analiză pertinentă a realizărilor/ nerealizărilor cu propuneri concrete vizând îmbunătățirea calității activității;

ART. 107

- a. Programele și activitățile catedrelor/comisiilor metodice sunt monitorizate și evaluate direct de către directorul adjunct care răspunde de activitatea curriculară;
- b. Programele, graficele activităților și procesele - verbale ale catedrelor/comisiilor sunt păstrate în dosarul comisiei/catedrei și trebuie să fie studiate de toți membrii comisiei;
- c. La începutul anului școlar, prin implicare și negociere sunt stabilite responsabilitățile și atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei.

ART. 108

- a. Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului Colegiului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei.
- b. Șeful catedrei/comisiei prezintă după primele două săptămâni de la începerea fiecărui an școlar, graficul asistențelor la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor - elev.
- c. După fiecare asistență, Fișa de observație a lecției este prezentată cadrului didactic asistat care semnează de luare la cunoștință și este anexată documentelor catedrei/comisiei în biblioraftul special.
- d. Șeful catedrei/comisiei metodice asigură difuzarea informațiilor relevante, a măsurilor stabilite și urmărește realizarea acestora.
- e. Șefii tuturor catedrelor/comisiilor metodice trebuie să se implice activ, potrivit specificului sarcinilor fiecăruia, în activitatea colegilor pentru a diminua disfuncțiile sesizate și a asigura un nivel calitativ foarte bun al tuturor acțiunilor și activităților întreprinse.
- f. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice.

ART. 109

- a. Ședințele catedrei/comisiei metodice se desfășoară lunar, după o tematică aprobată de directorul Colegiului sau ori de câte ori directorul sau membri acesteia consideră că este necesar.
- b. Secretarul catedrei/comisiei numit de șeful acesteia dintre membrii ei consemnează procesele-verbale ale ședinței.

ART. 110

- a. Diriginții se constituie în comisii distincte pentru o mai bună organizare a activității educative și metodice.
- b. În Colegiu funcționează Comisia diriginților din învățământul gimnazial, iar pentru clasele liceale, la fiecare nivel (IX, X, XI, XII) există câte o comisie;
- c. Fiecare comisie este condusă de un responsabil, un diriginte cu abilități organizatorice și rezultate bune în activitatea educativă;
- d. Responsabilul comisiei la început de an școlar poate fi revocat în funcție de calitatea activității comisiei;
- e. Întreirile, ședințele Comisiilor diriginți se realizează lunar cu fiecare comisie și bianual, cu toate comisiile;
- f. Șefii comisiilor se întâlnesc periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a stabili aspecte comune/specifice ale programului managerial, pentru schimb de informații etc.

ART. 111 În Colegiu funcționează și comisii pe domenii de activitate, stabilite anual, care reunesc un număr variabil de cadre didactice. Șeful comisiei este propus de director și avizat de Consiliul Pedagogic și coordonează activitatea comisiei pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice; membrii comisiei CEAC se aleg prin vot secret de către Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar / autopropuneri.

ART. 112 În cazul funcționării formale sau a unor disfuncționalități grave la nivelul acestor colective, directorul poate reorganiza colectivul sau poate propune luarea unor măsuri disciplinare, în conformitate cu normele legale în vigoare.

5.2.3. CERCURI, CLUBURI

ART. 113

Componenta:

- a. În ansamblul activităților extracurriculare, în Colegiu funcționează cluburi și cercuri pe specialități
- b. Cluburile/cercurile se desfășoară pe clasă, pe grup de clase sau pe școală.
- Condiții:
 1. Sunt subordonate procesului de învățământ care se desfășoară în școală;
 2. Se planifică de la începutul anului școlar și fac parte din planul managerial al școlii;
 3. Se desfășoară în colectiv, fiind create și organizate pe principiul liberului consimțământ;
 4. În conceperea, organizarea și desfășurarea activităților se ține seama de interesele și preocupările elevilor, particularitățile de vârstă și posibilitățile de realizare pe care le au aceștia.
- Sarcini:
 1. organizarea activității;
 2. coordonarea și îndrumarea activității cluburilor / cercurilor.

ART. 114 Conceperea, organizarea și desfășurarea activităților în cluburi / cercuri de elevi, catedre/comisii, se realizează sub îndrumarea Consiliului de Administrație al Colegiului care numește conducătorii cercurilor (cadre didactice).

Consiliul Școlar al elevilor poate solicita direcțiunii implementarea de noi cluburi / cercuri, după consultarea temeinică a elevilor și a conducerii, în baza unui raport și a unui plan strategic întocmit de Biroul executiv, aprobat prin hotărârea Adunării generale a Consiliului Școlar al Elevilor.

a) La începutul anului școlar șeful catedrei:

- prelucrează conținutul programei și stabilește de comun acord cu profesorul (profesorii) îndrumător (îndrumători), tematica;

- îndrumă și controlează activitatea cluburilor / cercurilor;

- analizează munca desfășurată în club/cerc, popularizând rezultatele bune.

b) Organizarea clubului / cercului:

Prima ședință are drept scop organizarea clubului / cercului:

- comunicarea scopului și conținutul activității;

- comunicarea planului tematic;

- întocmirea planului de muncă, includerea formelor de activitate propuse de elevi;

- alegerea biroului de conducere.

c) Buna desfășurare a activităților din cluburi / cercuri:

- este asigurată de talentul și pasiunea profesorului conducător;

- buna planificare a activităților;

- difuzarea permanentă a informațiilor științifice, metodice, de cultură generală;

- perfecționarea cadrelor didactice;

- elevii participanți să desfășoare o susținută activitate în domeniul muncii organizatorice, a conținutului și formelor de activitate;

- organizarea clubului/cercului ține seama de preferințele, înclinațiile, capacitățile elevilor.

d) Sarcini și îndatoriri ale membrilor:

- să participe activ;

- să cunoască statutul, emblema, regulamentul de funcționare al clubului/ cercului;

- să poarte legitimația specifică clubului/ cercului.

e) Drepturi:

- de a-și exprima propria opinie;

- de a avea inițiativă, de a-și pune în aplicare talentul creativ, valoarea;

- de a fi mediatizat;

- de a fi recompensat în urma unor concursuri, la nivelul Colegiului, municipiului, la nivel național și internațional.

CAPITOLUL VI- RESURSE UMANE

6.1 PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE ȘI INSTRUIRE PRACTICĂ

ART.115 Personalul didactic de predare, constituit din educatori, învățători, institutori și profesori răspunde în fața responsabililor catedrelor/ comisiilor de lucru, a șefilor ariilor curriculare, a Consiliului de Administrație și a direcțiunii pentru întreaga activitate desfășurată.

ART. 116 Activitatea personalului didactic trebuie să contribuie la instruirea și promovarea ethos-ului Colegiului, la creșterea prestigiului și la realizarea obiectivelor formulate în planurile manageriale ale Colegiului.

ART. 117 Cadrele didactice ale Colegiului trebuie să manifeste o preocupare permanentă pentru actualizarea informațiilor privind specialitatea, metodologia disciplinei și noțiunile de psihopedagogie în vederea eficientizării activității desfășurate.

ART. 118 Cadrele didactice trebuie să studieze și să stăpânească conceptele privind organizarea curriculară (cicluri, arii curriculare, planurile cadru, schemele orare, opțiunile posibile, programele în vigoare), precum și principiile care le fundamentează, specifice fiecărui nivel de școlaritate (preșcolar, primar, gimnazial și liceal) în vederea elaborării proiectării didactice anuale pentru a realiza un management didactic eficient, competent și dinamic.

ART. 119 Cadrele didactice trebuie să realizeze prelucrarea optimă a conținuturilor în raport cu:

- a. competențele cheie și generale, specifice disciplinei;
- b. particularitățile de vârstă ale elevilor și cu specificul clasei;
- c. profilul și specializarea la care funcționează.

Prelucrarea informației trebuie să vizeze organizarea, esențializarea și accentuarea caracterului practic-aplicativ al conținuturilor în vederea diferențierii, individualizării activităților de învățare, precum și în vederea asigurării unor diferite situații de învățare și valorificării învățării interactive în procesul formării abilităților și competențelor elevilor.

ART. 120 Personalul didactic de predare trebuie să studieze individual, să dezbată în comisii de catedră și/sau arii curriculare manualele alternative propuse pentru anul școlar următor, să selecteze manualul alternativ corespunzător și să înainteze în timp util comanda de manuale.

ART. 121 În raport cu procesul instructiv, cadrele didactice trebuie să asigure condițiile propice pentru desfășurarea activităților:

- a. Să elaboreze proiectarea unităților de învățare pentru fiecare perioadă, să realizeze pregătirea activității/lecției; cadrele didactice debutante sau nou venite în Colegiu trebuie să elaboreze zilnic proiectele de lecție/activitate;
- b. Trebuie să analizeze și să selecteze auxiliarele curriculare: caiete de exerciții, culegeri de probleme etc. și să informeze elevii și părinții asupra acestor auxiliare în vederea achiziționării lor;
- c. Trebuie să asigure materialele și cursurile suport când situația o impune (materiale și mijloace diverse necesare activității);
- d. Să realizeze analizele diagnostice și prognostice, precum și autoevaluarea activității desfășurate în vederea adaptării permanente a intervențiilor instructiv-educative la exigențele Colegiului.

ART. 122 În Colegiu este normat un post de profesor psihopedagog a cărui activitate și program se stabilesc la fiecare început de an.

- a. Profesorul psihopedagog realizează :

- consilierea psihologică a elevilor, părinților și colectivului didactic privind activitatea de orientare/ reorientare școlară și alte probleme care afectează sau ar putea afecta dezvoltarea elevilor;
 - informarea și consilierea privind cariera sau derularea la parametrii calitativi a activității instructiv-educative;
- b. Profesorul psihopedagog realizează intervențiile specifice la sesizarea diriginților, profesorilor, elevilor, a părinților sau a altor persoane;
- c. Profesorul psihopedagog se subordonează direcțiunii și asigură baza de date necesară, alte materiale solicitate sau realizează acțiuni care să sprijine conducerea Colegiului în luarea unor decizii sau pentru adoptarea unor măsuri;
- d. Activitatea profesorului psihopedagog trebuie să se reflecte în documentele elaborate și păstrate în cabinetul de consultanță psihologică.

6.1.1 DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

ART. 123 Personalul didactic de predare trebuie să cunoască și să respecte drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Calendarul de aplicare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – O.M. nr. 5.726/2024; Regulamentul cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar – OMEC nr. 4812/30.07.2020, Statutul Elevului - OME nr. 5.707 din 1 august 2024, precum și alte acte normative ale Ministerului Educației, hotărâri și proceduri elaborate și aprobate de Consiliul de Administrație al Colegiului.

ART. 124 Cadrele didactice ale Colegiului au drepturi și îndatoriri atât în raport cu activitatea instructiv-educativă și cu activitatea comisiilor din care fac parte, cât și în raport cu calitatea de cadru didactic al Colegiului.

ART. 125 Cadrele didactice ale Colegiului au următoarele drepturi :

- a. Să fie în siguranță în exercitarea actului educațional și să nu poată fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice;
- b. Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, legal constituite;
- c. Să exprime liber opinii profesionale în spațiul școlar ori să întreprindă acțiuni în afara acestuia, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul unității de învățământ ori demnitatea profesiei;
- d. Să propună acțiuni și măsuri de optimizare a activității didactice, curriculare și extracurriculare;
- e. Să se exprime în principal, la nivel formal (în comisii) și informal asupra inițiativelor colegilor, proiectelor de dezvoltare curriculară și instituțională propuse la nivelul ariilor curriculare, a comisiilor pe domenii și Consiliului de Administrație și să propună modificări, revizuirii, completări;
- f. Să participe la realizarea unor proiecte individuale sau în colaborare cu alte cadre didactice ale Colegiului sau din afara lui;
- g. Să organizeze concursuri școlare pe discipline și să participe la acestea;
- h. Să participe direct sau prin elevi la activitatea de redactare a revistei „Ecouri”, respectând valorile Colegiului;
- i. Să propună, să organizeze și să realizeze activități extracurriculare care să se constituie în resurse extrabugetare;

- j. Să participe direct sau prin elevi la „Zilele Colegiului”, precum și la alte manifestări științifice, examene naționale organizate de alte instituții (universitate, școli, I.S.J., etc.)
- k. Să-și prezinte realizările personale sau ale elevilor în cadrul manifestărilor cultural - artistice desfășurate sub egida Colegiului;
- l. Să organizeze tabere, excursii tematice și colaborări cu alte licee sau instituții similare din țară sau de peste hotare, în baza acordului favorabil obținut de la conducerea Colegiului;
- m. Să valorifice la nivelul maxim de eficiență în activitățile curriculare și extracurriculare baza materială a Colegiului;
- n. Să pregătească activități profesionale și să realizeze obiective educaționale specifice disciplinelor de învățământ prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
- o. Să pună în practică ideile inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

ART. 126 Cadrele didactice ale Colegiului au următoarele îndatoriri:

- a. de a elabora documentele proiectării didactice specifice învățământului preprimar, primar, gimnazial sau liceal și de a depune aceste documente în dosarul comisiei ariei curriculare în prima săptămână de la începerea anului școlar;
- b. de a completa corect și la timp documentele școlare (condica de prezență-zilnic, catalogul, note, carnetele elevilor, fișele de apreciere sintetică, fișa individuală a postului etc);
- c. de a folosi cunoștințele și competențele cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- d. de a sprijini excelența și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să își descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- e. de a respecta și promova normele privind echitatea, integritatea, diversitatea, pentru a oferi elevilor repere axiologice;
- f. în raport cu evaluarea rezultatelor școlare, cadrele didactice trebuie:
 - să realizeze notarea ritmică conform normativelor Ministerului Educației, distribuind verificarea și notarea elevilor pe cele cinci module de studiu, astfel ca elevii să aibă notele necesare cu o săptămână înainte de fiecare vacanță, iar numărul notelor să fie corespunzător numărului de ore afectate săptămânal disciplinei; să utilizeze tehnici alternative de evaluare (portofolii, observații etc); numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
 - să stabilească și să informeze elevii cu cel puțin șase săptămâni înainte asupra referatelor și proiectelor care necesită o pregătire susținută (obiective, tematica, posibilități de abordare și valorificare, bibliografie etc);
 - să corecteze, să comenteze și să analizeze lunar calitatea efectuării temelor în activitatea independentă în clasă și a temelor aplicative rezolvate acasă având în vedere normativele ME privind temele pentru acasă;
 - să înregistreze progresul școlar analizând comparativ evaluarea inițială cu evaluările

succesive, realizate pe parcursul modulelor de studiu, consemnând procentajul/ frecvența de realizare a obiectivelor operaționale de către elevii clasei, procentajul/ frecvența de realizare a unui obiectiv operațional, procentajul sau numărul de teme dintr-un capitol asimilate la nivelul standardelor maxime-medii-minime;

- g. să respecte orarul și programul școlii (8.00 – 20.20, respectiv, 8.30- 16.30);
- h. să se informeze asupra activităților realizate în Colegiu, să cunoască și să acționeze în conformitate cu obiectivele pe termen scurt și pe termen lung și cu planurile manageriale ale Colegiului;
- i. să consulte elevii și să programeze activitățile extracurriculare astfel încât elevii să poată participa la diverse activități extracurriculare în raport cu interesele, abilitățile și necesitățile specifice de dezvoltare personală;
- j. să însoțească grupurile de elevi către laboratoare, cabinete, CDI etc. ;
- k. să realizeze și să înainteze șefilor ariilor curriculare sau responsabililor comisiilor rapoarte informative asupra activității desfășurate în ultima săptămână de școală;
- l. să se achite de sarcinile ce le revin ca profesori de serviciu pe școală;
- m. să verifice la sfârșitul orelor de curs dacă sala corespunde desfășurării în bune condiții a orelor de curs;
- n. să monitorizeze pregătirea și abilitățile elevilor a disciplinei de specialitate în vederea reorientării/ susținerii elevilor care au medii sub 7;
- o. să aibă o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, neagresivă și în concordanță cu statutul său;
- p. 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;
- q. personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- r. 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;
- s. personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- t. personalului din învățământul preuniversitar îi este interzisă manifestarea convingerilor politice și a prozelitismului religios în spațiul școlar;
- u. personalului din învățământul preuniversitar îi este interzisă activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- v. personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să comită fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor ori să prejudicieze onoarea și prestigiul unității de învățământ;
- w. 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;
- x. personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- y. în contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul

tehnologiei și al internetului, cadrelor didactice le revin adițional, următoarele atribuții:

- 1) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 2) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale și aplicații ale acestora (ex: Platforma G Suite for Education cu aplicațiile sale), precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- 3) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 4) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- 5) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare - învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 127 (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Se interzice personalului didactic de predare să mediteze elevii de la propria clasă.

ART. 128 Educatorii, învățătorii și profesorii cu experiență, au calitatea de îndrumători ai practicii elevilor din clasele de educatori-învățători și educatori-puericultori.

ART. 129 Activitatea cadrelor didactice în calitate de coordonatori și îndrumători ai practicii pedagogice se realizează respectând Regulamentul intern de organizare /derulare a practicii pedagogice.

ART. 130 Educatorii, învățătorii și profesorii metodiști, în îndrumarea practicii pedagogice, trebuie să respecte orarul și programul practicii pedagogice și să valorifice diferitele forme ale practicii pentru formarea și dezvoltarea competențelor elevilor practicanți necesare în activitatea didactică.

ART. 131 Educatorii și învățătorii din unitățile de aplicație ale Colegiului au următoarele sarcini:

- a. țin lecții/ activități demonstrative ;
- b. dau consultații metodice elevilor în vederea pregătirii lecțiilor/ activităților de probă; asistă la lecțiile elevilor practicanți și participă la analiza și notarea acestora;
- c. colaborează cu profesorii metodiști și profesorul de pedagogie în vederea asigurării unui cadru unitar al exigențelor, al operaționalizării conceptelor psihopedagogice asimilate de elevii practicanți;
- d. sprijină și îndrumă elevii practicanți în confecționarea și utilizarea materialelor didactice;
- e. inițiază elevii din ultimul an în elaborarea, completarea și utilizarea documentelor școlare.

ART.132 Profesorii metodiști:

- a. acordă elevilor practicanți consultații în vederea elaborării proiectelor de lecție și activitate, în vederea susținerii lecțiilor și activităților de probă ;
- b. îndrumă și supraveghează modalitatea de consemnare a observațiilor elevilor practicanți care asistă la lecție/ activitate;
- c. Analizează și evaluează activitatea/ lecția susținută de elevul practicanț;
- d. În raport cu nivelul de pregătire metodică a elevilor formulează sarcini concrete pentru grupa de practică și verifică gradul de îndeplinire a acestora;
- e. Colaborează cu profesorul de pedagogie pentru eficientizarea

practicii pedagogice.

f. Semnează proiectul de lecție al elevului practicant după analiza acestuia de către educator / învățător.

g. Respectă procedurile operaționale aprobate la nivel de Colegiu.

ART. 133 Profesorul de pedagogie / coordonatorul practicii pedagogice:

a. realizează proiectarea practicii pedagogice având în vedere norma de încadrare a metodiștilor, formarea și exersarea diferitelor comportamente didactice ale elevilor.

b. îndrumă elevii în elaborarea proiectelor de lecție/ activitate și în susținerea acestora din punctul de vedere al conceptelor psihopedagogice;

c. realizează analiza și evaluarea activităților/ lecțiilor susținute de elevi;

d. susține și urmărește procesul de elaborare a comportamentelor și competențelor didactice la elevii practicanți prin nivelul și calitatea îndeplinirii diferitelor sarcini legate de practica pedagogică, prin analiza la nivelul grupei/ clasei a diferitelor forme de practică, a implicării elevilor în practica pedagogică;

e. pune la dispoziția secretariatului informații necesare în vederea calculării procentajului pentru practica pedagogică pentru educatorii, învățătorii și profesorii metodiști;

f. este direct responsabil de derularea practicii pedagogice în Colegiu;

g. respectă procedurile operaționale aprobate la nivel de Colegiu;

ART. 134 Prezentul regulament va introduce noi reglementări în funcție de schimbările care vor apărea ca efect al aplicării noii metodologii a formării continue și ca efect al unor reglementări ME, având în vedere statutul actual al claselor de învățători – educatoare și educatori-puericultori.

ART.135 Activitatea practică din laboratorul de informatică, de chimie - biologie și a altor laboratoare ale Colegiului trebuie să se realizeze în raport cu obiectivele și competențele urmărite, respectând normele de protecție a muncii. Activitatea în aceste laboratoare trebuie să urmărească valorificarea la standardele maxime ale bazei materiale existente, precum și conservarea și completarea dotării laboratoarelor.

ART.136 Profesorii trebuie să se implice în realizarea proiectelor comunitare, să inițieze acțiuni în vederea stimulării voluntariatului în Colegiu.

6.1.2 EVALUAREA PERSONALULUI DIN COLEGIU

ART. 137

Evaluarea personalului angajat se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 138

(1) Evaluarea personalului angajat se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, în comisie numită prin decizia directorului/ compartimente.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

6.1.3 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ȘI INSTRUIRE PRACTICĂ DIN COLEGIU

ART. 139 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii

A se vedea și Art. 96, 97,99 din prezentul Regulament.

6.2 ELEVII

ART. 140 Prevederile prezentului regulament, privind calitatea de elev, exercitarea calității de elev precum și alte aspecte ale activității elevilor au la bază Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP, Statutul elevului OME nr.6072/2023, Regulamentul specific liceelor pedagogice pentru elevii filierei vocaționale nr. 4812/2020, precum și prezentul Regulament.

ART. 141 Prevederile prezentului regulament definesc calitatea de elev al Colegiului, condițiile de dobândire și exercitare a acestora, de transfer; stabilesc drepturile, îndatoririle lor, recompensele și sancțiunile care se aplică în Colegiu.

6.2.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI

ART. 142 În Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu”, elevii se pot înscrie în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, în condițiile prevăzute de normativele Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar Județean precum și în condițiile respectării prezentului regulament.

ART. 143 În învățământul preșcolar, primar, gimnazial se pot înscrie elevi din întreg municipiul Constanța, întrucât Colegiul, ca unitate de practică pentru formarea educatorilor - învățătorilor, este o instituție școlară care nu are circumscripție școlară, având criterii specifice de înscriere.

ART. 144 Părinții preșcolarilor și elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial întocmesc o cerere tip prin care se angajează să respecte exigențele Colegiului și să realizeze un parteneriat coresponsabil cu școala și personalul școlii:

a) cererea tip trebuie completată corect cu toate datele cerute, de către părinți sau susținătorii legali;

b) cererea tip să fie însoțită de actele necesare înscrierii, precum și de fișa de caracterizare psihopedagogică completată și ștampilată de unitatea școlară din care provine elevul; pentru preșcolarii care nu au mai frecventat niciodată grădinița nu se va anexa fișa de caracterizare psihopedagogică.

ART. 145 La termenul stabilit și adus la cunoștință părinților prin secretariatul și avizierul Colegiului se realizează înscrierea computerizată a copiilor din ciclul preșcolar și primar.

ART. 146 În situații deosebite, în contextul în care numărul de înscriși depășește numărul de locuri, instituția poate solicita suplimentarea numărului de locuri / clase la Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

ART. 147 Prevederile anterioare se aplică și elevilor care vor să se înscrie în învățământul gimnazial; În anii în care în oferta școlii apar clase gimnaziale cu studiu intensiv al unei limbi străine, proba de cunoaștere va viza competențele lingvistice generale și specifice limbii străine de studiu propuse - o probă, conform legislației în vigoare; dacă nu sunt aprobate clasele cu program intensiv de predare al unei limbi străine, Consiliul de Administrație va decide proba de examen (ex: - o probă - limba română).

ART. 148 Înființarea claselor gimnaziale cu studiu intensiv al unei limbi moderne se realizează cu aprobarea I.S.J., la propunerea școlii în raport cu resursele umane și materiale și se va aduce la cunoștința părinților prin Oferta Educațională a Colegiului.

ART. 149 Pentru clasele liceale, înscrierea în filiera teoretică sau vocațională, la probele și specializările propuse se va face în conformitate cu regulamentul în vigoare emis de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean, precum și cu prezentul Regulament de Ordine Interioară.

ART. 150 Părinții sau susținătorii legali, odată cu completarea cererii tip și a exprimării opțiunii, vor semna că au fost informați asupra criteriilor de departajare specifice Colegiului :

- a) medie la purtare;
- b) elevii vor susține probele de aptitudini pentru filiera vocațională, precum și testul de limbă pentru clasele cu program bilingv de predare al unei limbi străine.

ART. 151 Prevederile prezentului Regulament privind dobândirea calității de elev în învățământul liceal, în cazul în care vor apărea reglementări noi impuse de normative Ministerului Educației ulterior aprobării Regulamentului de Ordine Interioară vor fi completate și aduse la cunoștință celor interesați.

6.2.2. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

-EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI

ART. 152

- a) calitatea de elev se exercită prin frecventarea obligatorie a cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare, pentru care elevul a optat, conform programului stabilit pe întreaga durată a anului școlar;
- b) evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățători și profesori, care consemnează în catalog absențele;
- c) absențele de la cursuri, de la activitățile curriculare și extracurriculare, atrag după sine aplicarea unor sancțiuni;
- d) calitatea de elev al Colegiului impune o bună pregătire și participare activă la activitățile curriculare și extracurriculare și este dovedită de volumul și calitatea abilităților, capacităților și competențelor formate;
- e) în cazul în care elevii se plasează sub nivelul exigențelor Colegiului privind asimilarea cunoștințelor, formarea capacităților și competențelor precum și conduita morală, învățătorul/dirigintele împreună cu Consiliul Clasei trebuie să stabilească modalitățile prin care se poate remedia situația.

ART. 153 Calitatea de elev impune, în raport cu specializarea realizarea tuturor sarcinilor specifice la un nivel calitativ bun și foarte bun, precum și implicarea activă în formarea abilităților și competențelor necesare specializării, demonstrate prin obținerea la disciplinele de specialitate, de preferat, a unor medii de cel puțin 7 și peste 7.

ART. 154

(1) Calitatea de elev la clasele bilingve impune implicarea elevilor în realizarea unor traduceri și a unor materiale diverse necesare procesului instructiv-educativ sau Colegiului.

(2) Calitatea de elev în clasele de învățători-educatoare, educatori-puericultori implică participarea elevilor la practica pedagogică precum și realizarea tuturor formelor de practică. Realizarea sarcinilor pe care le presupune practica pedagogică impune elevilor Colegiului:

- a) o bună pregătire psihopedagogică și metodică;
- b) o bună stăpânire a informațiilor/conținuturilor științifice la care elevii vor realiza activitățile/ lecțiile de probă;
- c) o bună pregătire a activităților și lecțiilor susținute în practica curentă, comasată și individuală;
- d) inițiative și asumarea responsabilă a sarcinilor de practică pedagogică în vederea formării și exersării componentelor legate de organizare și desfășurarea procesului instructiv - educativ în grădiniță și școală, de cunoaștere pedagogică a preșcolarilor/școlarilor mici și a grupurilor școlare și de asemenea a capacității de adaptare rapidă la situații apărute în activitatea cu preșcolarii și elevii.

6.2.3. TRANSFERUL ELEVILOR

ART. 155 Transferul elevilor din alte instituții școlare în Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brâtescu”, din Colegiu în alte unități școlare, precum și de la o clasă la alta a Colegiului se va realiza respectând prevederile legale (inclusiv Regulamentul specific al colegiilor și liceelor pedagogice) și numai cu acordul directorului și al Consiliului de Administrație al Colegiului. Condițiile transferului elevilor sunt aprobate de Consiliul de Administrație al Colegiului.

- a) părinții sau susținătorii legali trebuie să solicite avizul favorabil pentru transfer de la unitatea de la care se transferă și să prezinte acest aviz conducerii Colegiului;
- b) părinții sau susținătorii legali trebuie să întocmească o cerere în care să prezinte motivele transferului;
- c) directorul poate aviza favorabil, sau nu, transferul în raport cu motivele prezentate și în limita locurilor disponibile;
- d) în cazul avizului favorabil, pentru elevii din învățământul liceal care schimbă profilul și specializările, Consiliul de Administrație decide disciplinele la care se susțin diferențele;
- e) în anumite cazuri excepționale se poate accepta transferul elevilor peste limita legală, cu înștiințarea/ aprobarea Inspectoratului Școlar și al Consiliului de Administrație al instituției;
- f) acceptarea transferului elevilor din alte unități școlare în Colegiu are în vedere calitatea pregătirii elevului, precum și angajamentul scris al părinților de asumare a parteneriatului cu Colegiul;
- g) în cazul elevilor de liceu, aceștia trebuie să ia la cunoștință prevederile prezentului regulament și să semneze că se angajează să le respecte.

6.2.4. DREPTURILE ELEVILOR

ART. 156 Elevii Colegiului beneficiază de toate drepturile înscrise în „Declarația Universală a Drepturilor Omului”, în „Convenția cu privire la drepturile copilului”, în Legea Învățământului Preuniversitar 198/ 2023 cu modificările și completările de rigoare presupuse de aceste legi și Regulamentul specific al colegiilor și liceelor pedagogice.

ART.157

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

ART. 158

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor -cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor -cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a Colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare

e) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor -cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu (pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu) din partea conducerii Colegiului, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii;

h) dreptul de a sesiza fără restricții situațiile neconforme, utilizând mailul școlii:bratescu@gmb.ro;

i) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

j) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Colegiu, fiind asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

k) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

l) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

m) dreptul la o evaluare obiectivă;

n) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru

fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

t) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

u) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

v) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Colegiului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

w) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

x) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

y) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

z) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

aa) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

bb) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

- cc) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dd) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ff) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- gg) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- hh) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia
- ii) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 159

- (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 158.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- (4) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 160 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 158 lit. m), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

ART. 161. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în Colegiu, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din Colegiu, fără obligația școlii de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

ART. 162 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;

o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Colegiului, în condițiile legii.

ART. 163 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

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

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile

elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

6.2.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

ART. 164 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) în cazul unor acțiuni deosebite, a unor performanțe și rezultate ce presupun inițiativa și angajarea personală responsabilă a elevilor în activitatea Colegiului, aceștia vor primi scrisoare de recomandare la terminarea școlii pe care elevul s-o introducă în portofoliu sau pentru întocmirea unui curriculum vitae.

d) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

g) premii particularizate ale Colegiului.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la propunerea învățătorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

Elevilor le sunt acordate diplome de excelență cu plachete și substanțiale premii în bani: „Ion Bănescu”, „Constantin Brătescu” - pentru elevii cu rezultate cu totul speciale, „Profesor Doina Cornelia Moise” - pentru rezultate de excepție la limba engleză, „Alexandra Duțu” - pentru elevii care au urmat cicluri succesive de învățământ în Colegiu, etc.;

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al Colegiului; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale Colegiului;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului.

(7) Evidențierea și recunoașterea valorii persoanelor și a performanțelor se poate face și în cadrul publicațiilor școlii - Ecouri, Buletinul Informativ - și la avizierul școlii;

6.2.6. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

ART. 165 Elevii Colegiului Național Pedagogic „Constantin Brătescu” au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta personalul didactic și nedidactic al Colegiului, simbolurile și însemnele acestuia;

c) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

d) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea colegilor și personalului școlii;

e) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar; la manifestările cultural-științifice realizate sub egida Colegiului, elevii trebuie să poarte o ținută reprezentativă, precum și însemnele Colegiului; conducerea școlii își rezervă dreptul de a evalua și hotărî, în cazuri discutabile, asupra decenței vestimentației elevilor, urmând ca decizia luată să fie pusă în aplicare imediat;

f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

h) de a obține rezultate de cel puțin 7 la disciplinele de specialitate;

i) de a realiza un progres școlar constant;

j) de a promova imaginea Colegiului, în comunitate fără a aduce prejudicii acestuia;

k) de a păstra și dezvolta patrimoniul Colegiului;

l) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

m) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

n) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Colegiului. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

o) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiu, în urma constatării culpei individuale;

p) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

q) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

r) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

s) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

u) de a anunța și obține acordul școlii pentru înscrierea sau practicarea unor sporturi de performanță în diverse cluburi sportive;

v) de a participa la toate acțiunile realizate în Colegiu, la care s-a înscris, sau la cele pentru care a fost solicitat (manifestări diverse, serbări, pregătiri bacalaureat / evaluare națională, simulări ale examenelor naționale ș.a.); neparticiparea atrage după sine sancționarea în funcție de gravitatea faptei;

w) de a obține acordul conducerii Colegiului în cazul unor întruniri; pentru obținerea acordului, grupul de inițiativă trebuie:

- să depună o cerere la direcțiune cu cel puțin două săptămâni înainte; în cerere trebuie să fie specificate scopul întrunirii, intențiile grupului de inițiativă, programul manifestării, calitatea și numărul participanților;

- să obțină acordul de participare a 2 profesori ai Colegiului;

- să își asume, în scris, răspunderea asupra respectării bazei materiale a școlii și să se angajeze că eventualele pagube, prejudicii materiale vor fi recuperate;

- să planifice și să organizeze întrunirea respectând programul școlii;

- să respecte condițiile impuse de Colegiu în anumite situații: limitarea numărului participanților, modificări în orarul întrunirii etc.

x) de a se implica, voluntar, în proiecte comunitare - sociale, culturale, ecologice etc.;

y) În contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar - învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar - educatoare;

- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din OMEC 5545/10.09.2020;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

ART. 166 (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

6.2.7. INTERDICȚII

ART. 167 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului;
- b) să introducă și să difuzeze, în Colegiu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei discriminatorii, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea acestora, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale ce încurajează forme de discriminare rasială, antisemite, xenofobe;
- d) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- f) să introducă în Colegiu medicamente, altele decât cele pentru tratamentul medical zilnic (de urgență), în doza precizată prin certificare de către medicul curant sau de cadrele medicale ale școlii;
- g) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Colegiului de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

h) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ;

i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în Colegiu;

j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

k) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

l) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

m) 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;

n) să înregistreze colegi fără acordul lor și să facă publice imaginile cu aceștia;

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

p) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

q) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

r) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

s) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

t) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

6.2.8. SANCTIIONAREA ELEVILOR

Secțiunea I Sancțiuni

ART. 168

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (11) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Secțiunea a 2-a Procedura de aplicare a sancțiunilor

ART. 169

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
 - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
- (5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

ART. 170

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 171

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 172

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 173

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 174

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

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 175

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 176

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reinscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reinscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reinscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

ART. 177

(1) Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reinscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

ART. 178

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

exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

ART. 179

(1) Exmatricularea fără drept de reînscris se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul -verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Secțiunea a 3-a Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART. 180

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil pedagogic, militar, teologic.

Secțiunea a 4-a Pagube patrimoniale

ART. 181

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Secțiunea a 5-a Contestare

ART. 182

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

6.2.9. DREPTUL DE ASOCIERE AL ELEVILOR

ART. 183

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

ART. 184

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

ART. 185

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

ART. 186

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abateri disciplinare pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau

politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

ART. 187

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

ART. 188

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organisme în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

ART. 189

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitate de elev reprezentant;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

ART. 190

- (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:
 - a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
 - b) nu fac propagandă politică sau religioasă;
 - c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

ART. 191

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

ART. 192

- (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

6.2.10. EVALUAREA ELEVILOR

ART. 193

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

ART. 194

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

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

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

ART. 195

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

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

(3) La sfârșitul grupe mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

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

ART. 196

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

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

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

ART. 197

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

ART. 198

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog sau în catalogul electronic, în cazul unităților în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

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

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

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

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

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

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

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

(11) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața

forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

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

ART. 199

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

ART. 200

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul /profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

ART. 201

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

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

ART. 202

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevilor scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

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

ART. 203

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

ART. 204

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

(2) Elevii profilului pedagogic care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la acest profil, fiind obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/liceu, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

(3) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(4) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (3) se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

ART. 205

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural -artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesare pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

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

ART. 206

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

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

ART. 207

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

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

ART. 208

(1) Sunt declarați repenți:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți.

ART. 209 Elevilor străini li se aplică prevederile MEN 32383/2005 cu completările și modificările ulterioare.

ART. 210 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți, se comunică părinților/tutorilor în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui an școlar.

ART. 211 Nici un document școlar nu poate fi făcut public decât cu acordul elevului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei și în condițiile prevăzute de lege.

6.3. PĂRINȚII – PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 212 Părinții reprezintă una din resursele importante ale Colegiului, care împreună cu personalul didactic trebuie să asigure condiții adecvate pentru formarea și dezvoltarea tuturor elevilor.

ART. 213 Părinții au următoarele drepturi:

(1) să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;

(2) să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil;

(3) de a sesiza fără restricții situațiile neconforme, utilizând mailul școlii:bratescu@gmb.ro;

ART. 214 Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Colegiului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

ART. 215 Părinții au următoarele îndatoriri:

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului/ elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului preșcolarului/ elevului pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/ elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Este interzis accesul părinților, în sălile de activitate/ clasă, exceptând cazurile speciale (întâlniri ale Comitetelor de Părinți, serbări, spectacole, alte situații speciale etc).

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

ART. 216 Părinții se organizează atât la nivelul clasei, cât și la nivelul Colegiului, delegându-și reprezentanții în „Comitetele de Părinți” și „Consiliul Reprezentativ al Părinților”.

ART. 217 În baza atribuțiilor lor și a legislației în vigoare, Comitetele de Părinți găsesc și propun celorlalți părinți diverse modalități de a susține proiectele Colegiului.

a. Comitetul de Părinți poate susține proiectele specifice abordate de Colegiu care sunt incluse în Planul de Dezvoltare Instituțională în baza cărora se poate solicita sprijin concret, conform obiectivelor din fiecare proiect.

b. Donațiile, sponsorizările, proiectele aprobate ale Colegiului beneficiază de sprijinul Fundației „Constantin Brătescu” (constituită în mare parte din părinți) care, având personalitate juridică, asigură acestora cadrul legal în privința finanțărilor.

ART. 218 Consiliul Reprezentativ al Părinților se întrunește cel puțin o dată pe an în plen și de câte ori o impun problemele școlii. Biroul Consiliului Reprezentativ al Părinților se întrunește ori de câte ori este necesar.

ART. 219 Consiliul Reprezentativ al Părinților se implică în activitatea Comitetele de Părinți pe clase/grupe direct sau prin educatorii, învățătorii și profesorii diriginți ai claselor stabilind modalități operative de circulație a informației, de identificare a măsurilor ce se impun.

ART. 220 Consiliul Reprezentativ al Părinților are ca sarcină să propună acțiuni și măsuri care să contribuie la realizarea unei activități calitativ superioare în cadrul Colegiului și să se angajeze în fața Colegiului, reprezentat de director. Alte atribuții ale Consiliul Reprezentativ al Părinților pot fi:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține Colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

ART. 221 În raport cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și cu alte acte normative, emise de ME, părinții se constituie în colaboratori activi ai activităților curriculare și extracurriculare și au dreptul de a fi informați, de a cere informații, de a solicita sprijin școlii în anumite situații, dar au și îndatorirea de a sprijini și ajuta Colegiul și elevii în acțiunile pe care și le propun.

6.4 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

A. BIBLIOTECARUL

ART. 222 Activitatea bibliotecii-CDI este asigurată de un bibliotecar. Acesta are următoarele îndatoriri :

- a. organizarea activității bibliotecii și asigurarea funcționării acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea Colegiului;
- b. biblioteca-CDI funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată și actualizată a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - OMECTS nr. 5.556 din 7 octombrie 2011;
- c. prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
- d. completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând cont de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară, consultându-se permanent cu cadrele didactice ;
- e. păstrarea și securitatea fondurilor de publicații cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare ;
- f. actualizarea documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă, asigurând instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii ;
- g. elaborarea planului de activități, situațiile statistice ale bibliotecii și raportarea anuală ;
- h. satisfacerea cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor, punându-le la dispoziție în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate sau asigurând împrumutul publicațiilor la domiciliu, urmărind restituirea la timp a cărților împrumutate ;
- i. sprijinirea personalului didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu;
- j. popularizarea colecțiilor bibliotecii punând la dispoziția cititorilor liste de titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii sau organizând vitrine, expoziții și prezentări de carte ;
- k. îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- l. deprinderea elevilor cu folosirea cataloagelor, selectarea publicațiilor necesare pregătirii lor zilnice;
- m. oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei aflate în bibliotecă;
- n. folosirea împrumutului interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca-CDI a Colegiului nu le are;
- o. asigurarea și punerea la dispoziția utilizatorilor din afara Colegiului, în sala de lectură, publicațiile solicitate;
- p. computerizarea întregului fond de publicații al bibliotecii;
- q. verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor pentru casare;

- r. participarea la cursuri și programe de formare/perfecționare specifice postului, organizate de Casa Corpului Didactic, Biblioteca Națională Pedagogică „I. C. Petrescu”, Inspectoratul Școlar Județean și Ministerul Educației;
- s. participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de Casa Corpului Didactic;
- t. participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- u. sprijinirea activității de formare și perfecționare a cadrelor didactice (grade didactice) ;
- v. întocmirea unei liste pentru abonamentele la publicațiile periodice și cotidiene necesare informării cadrelor didactice și elevilor ;
- w. furnizarea informațiilor spre punctele de documentare la nivelul cabinetelor metodice din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal;
- x. asigurarea materialelor suport pentru a facilita utilizatorilor accesul la informații ;
- y. gestionarea fondului documentar al Muzeului Colegiului, asigurând completarea acestuia ;
- z. prelucrarea reflectărilor din presă ale activității Colegiului în mape tematice;
- aa. păstrează și oferă utilizatorilor materialul existent în fototeca bibliotecii;
- bb. popularizează informațiile și serviciile oferite de bibliotecă, utilizatorilor;
- cc. inițiază și coordonează activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, evenimente, organizează expoziții, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională;
- dd. respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- ee. îndeplinirea oricărei alte sarcini date de către conducerea Colegiului.

B. SECRETARUL ȘEF

ART. 223 Compartimentul secretariat cuprinde , după caz posturile de secretar șef , secretar și informatician.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii , părinții, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate. Programul secretariatului în timpul anului școlar este de la 8.30 – 20.30, în perioada cursurilor, care este aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

Secretarul șef are următoarele îndatoriri:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIR, REVISAL;
- c. înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- d. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- e. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

- f. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al Ministrului Educației;
- g. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației;
- h. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j. întocmirea statelor de personal în programul național EDUSAL;
- k. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
- o. este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic ;
- p. transcrie în registrul cu regim special, deciziile emise de directorul unității : decizii examene corigențe, examene diferențe, treceri la alte categorii de salarizare, decizia P.S.I., decizia pentru Protecția muncii și alte note interne, asigurând tehnoredactarea acestora ;
- q. operează imediat și cu exactitate în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente (spor de fidelitate, gradații de merit, dirigenție) ;
- r. calcularea concediilor medicale conform legislației în vigoare, C.M.-ul se prezintă la Colegiu în cel mult 5 zile de la primire;
- s. calcularea orelor la plata cu ora aferentă fiecărui cadru didactic plătibile pe luni;
- t. întocmește fișa de încadrare a personalului didactic, pentru Inspectoratul Școlar, cu următoarele date: data nașterii, studii absolvite, anul absolvirii, vechimea totală în muncă; în învățământ, în unitate ; gradul didactic, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor), clasele la care predă, starea civilă, număr copii, număr copii în întreținere, adresa cadrului didactic respectiv, număr de telefon ;
- u. întocmește, la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită ISJ-ul, normarea personalului didactic în normă și pentru plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante ;
- v. întocmește dosarele de pensionare pentru toate categoriile de personal ;
- w. verifică dosarele de înscriere a personalului didactic auxiliar și nedidactic care se prezintă la concursuri de ocuparea posturilor ;
- x. răspunde de informarea candidaților prin avizare sau comunicare directă asupra examenelor (date, acte necesare, bibliografie etc.) ;
- y. completează contractele de muncă pentru toți angajații unității ;
- z. verifică dosarele de angajare pentru profesorii suplinitori ;

- aa. întocmește dosarele pentru cadrele didactice care doresc pretransfer, detașări ;
- bb. completează în condica de prezență a personalului didactic, concediile medicale, concedii fără plată, concedii îngrijire copil și evidența înlocuirii acestora prin decizia ISJ, ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice și a personalului nedidactic;
- cc. întocmește dosarele și înaintează ISJ, propuneri privind gradațiile de merit pentru toți salariații unității ;
- dd. ține evidența privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ee. întocmește statul de plată, în întregime, separat pe venituri din bugetul de stat și separat pe venituri proprii și plata cu ora ;
- ff. întocmește dosarele privind declarațiile personale pentru deducerile impozitului/venit și fișele fiscale pentru toți salariații unității ;
- gg. întocmește și eliberează documente de personal (adeverințe, copii etc.), pentru angajații Colegiului, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director, în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente ;
- hh. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni) ;
- ii. contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor de capacitate și bacalaureat, a probelor de aptitudini, a examenelor de corigențe, diferențe și altele ;
- jj. realizează operațiile necesare eliberării actelor de studii : ridicarea acestora de la ISJ, completarea , înregistrarea lor, completarea registrelor cu regim special, etc. ;
- kk. realizează operațiile specifice la deschiderea și închiderea anului școlar;
- ll. asigură legătura Colegiului cu exteriorul prin telefon, fax, e-mail;
- mm. păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate și îl predă numai directorului la cerere ;
- nn. răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, pe ani de studii, în conformitate cu legislația în vigoare : ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul MEC, care se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare ;
- oo. participă permanent la instruiți, organizate de Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic și întocmește situațiile solicitate de acestea.

C. SECRETARUL

ART. 224 Secretarul are următoarele îndatoriri:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIR;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității școlare;
- d. înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al Ministrului Educației;

h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației;

i. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

l. gestionarea corespondenței unității de învățământ;

m. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

n. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

o. încuie și descuie fișetul de cataloage la începutul și terminarea orelor de curs, după ce a verificat, cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor ;

p. centralizează și înaintează conducerii Colegiului și ISJ datele primite prin rețea, de la unitățile de învățământ , înscrise în Centrul nostru de colectare a datelor;

q. contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor naționale și bacalaureat, a probelor de aptitudini, corigențe, diferențe etc. ;

r. realizează operațiunile necesare întocmirii și eliberării actelor de studii : completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire, a atestatelor profesionale, a certificatelor de absolvire, obținerea timbrului sec. etc.;

s. organizează începutul anului școlar prin întocmirea listelor pe clase, cu dirigenții respectivi;

t. ține evidența mișcării elevilor: veniți, plecați, eliberează adeverințe elevilor ori de câte ori aceștia solicită;

u. întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare, solicitate de Inspectoratul Școlar și Ministerului Educației, după cum urmează: completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului Profesorat;

v. întocmește registrul de înscriere a elevilor, pe care îl reactualizează permanent;

w. întocmește lunar macheta alocăției pentru elevii care au împlinit 18 ani și urmează cursurile liceale ;

- x. transmite, în scris, profesorilor liceului, calificativele anuale;
- y. asigură legătura cu exteriorul prin telefon, fax, e-mail ;
- z. răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare ; ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul MENCS, care se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare;
- aa. întocmește lunar statul de bursă pentru elevi : Burse de performanță, merit, studiu, sociale ; Bani de liceu ; C.E.S. ; Burse elevi străini;
- bb. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Colegiului.

D. INFORMATICIANUL

ART. 225 Informaticianul are următoarele îndatoriri :

- a. răspunde și asigură buna funcționare a calculatoarelor cuprinse în rețea, în special în cele două laboratoare de informatică ale Colegiului;
- b. asigură laboratoarele cu software-ul necesar desfășurării orelor de laborator;
- c. pregătește și asistă la instruirea elevilor în cadrul orelor de informatică;
- d. stabilește legătura Colegiului cu alte instituții prin e-mail, internet;
- e. efectuează lucrări de tehnoredactare pentru documentele, programele, proiectele elaborate în Colegiu, numai cu aprobarea directorului;
- f. verifică periodic starea unităților de calcul (software și hardware);
- g. asigură sprijin în utilizarea calculatoarelor în diverse cabinete/laboratoare;
- h. răspunde de partea informatizată a proiectelor interne și externe ale Colegiului;
- i. gestionează buna funcționare a platformei educaționale Google classroom;
- j. asigură funcționarea, conservarea aparaturii electronice;
- k. asigură buna funcționare a camerelor de supraveghere montate în interiorul și exteriorul corpurilor de clădire ale Colegiului;
- l. asigură pe timpul vacanțelor școlare buna funcționare a calculatoarelor și a Clubului Internet;
- m. întocmește, revizuieste periodic și pune la dispoziția catedrelor/șefilor de catedră, la cerere, lista unor adrese internet utile procesului instructiv;
- n. participă în cadrul comisiilor de examene (simulări) ca membru la solicitarea conducerii școlii;
- o. îndeplinește orice alte sarcini date de către conducerea Colegiului.

E. ANALIST PROGRAMATOR

ART. 226 Analistul programator are următoarele îndatoriri :

- a. răspunde, împreună cu profesorii de informatică, de gestiunea laboratoarelor, ținând o evidență clară a materialului existent, în urma inventarelor anuale;
- b. verifică săptămânal starea unităților de calcul (software și hardware);
- c. contactează firma de service în cazul unor defecțiuni majore software și hardware;
- d. asigură laboratoarele cu software-ul necesar desfășurării orelor de laborator;

- e. verifică zilnic rețeaua locală a Colegiului, precum și legătura cu ISI;
- f. contactează ISP în cazul căderii liniei sau a unei rate de transfer slabe;
- g. verifică IP-urile fiecărei unități de calcul și sesizează conducerea catedrei și a Colegiului dacă acestea au fost modificate în timpul orelor de laborator;
- h. verifică sistemul de protecție antivirus în rețeaua locală și internet ;
- i. analizează periodic împreună cu catedra de informatică, noile apariții software și documentația acestora în vederea desfășurării optime a orelor de laborator ;
- j. participă, împreună cu catedra de informatică, la toate acțiunile extracurriculare ale Colegiului ;
- k. oferă consultanță și sprijin cadrelor didactice / cabinetelor care au în dotare și folosesc calculatoare, în special pe componenta soft-urilor utilizate ;
- l. întocmește, revizuieste periodic și pune la dispoziția catedrelor / șefilor de catedră, la cerere, lista unor adrese de internet utile procesului instructiv ;
- m. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului ;
- n. efectuează lucrări de tehnoredactare pentru documentele, programele, proiectele elaborate în Colegiu, numai cu aprobarea directorului Colegiului;
- o. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Colegiului.

F. PEDAGOGUL ȘCOLAR

ART. 227 Pedagogul școlar are următoarele îndatoriri :

- a. îndrumă și răspunde de programul de studiu al elevilor interni în cele două ture;
- b. asigură și urmărește participarea elevilor interni la activitățile curriculare și extracurriculare din Colegiu, la activitățile distractiv-educative în interiorul internatului;
- c. întocmește împreună cu șefa internatului (reprezentantă a elevilor) și cu profesorul care răspunde de camin, programul internatului și al cantinei și îl aduce la cunoștință elevelor prin avizare sau prin comunicare directă;
- d. însoțește, supraveghează și răspunde de elevele interne în activitățile culturale, artistice și distractive realizate în afara internatului (spectacole, vizionări etc.);
- e. învoiește motivat, având avizul dirigintei sau a conducerii Colegiului, ieșirea elevilor din internat pentru perioade mai scurte sau mai lungi;
- f. asistă la servirea mesei pentru asigurarea unui cadru adecvat și pentru a sprijini formarea elevelor Colegiului ;
- g. ține legătura cu familiile elevilor, cu diriginții, oferind informațiile solicitate de aceștia, precum și informații despre conduita elevilor (realizări, acte de nerespectare a unor norme, abateri, sancțiuni etc.);
- h. face parte din Comisia pentru internat-cantină-cabinete medicale și aspecte particulare legate de timpul liber al elevilor, contribuind prin implicarea personală la îmbunătățirea activității din internat și cantină;
- i. în calitate de membru al comisiei mai sus amintite:
 - participă la ședințele și întrunirile acesteia;
 - monitorizează activitatea elevilor în raport cu hotărârile comisiei;
 - contribuie la buna circulație a informației între colectivele de conducere ale internatului și cantinei, elevii interni și profesorii care răspund de internat și cantină;

- mobilizează elevii pentru respectarea și completarea normelor specifice în vigoare, prevăzute în regulamente;
- j. participă la Consiliile Profesorale și Consiliile Elevilor cu rolul de a asigura legătura între activitatea Colegiului în ansamblu și activitatea internatului și a cantinei;
- k. răspunde de asigurarea condițiilor de igienă conform normelor în internat și cantină;
- l. monitorizează și sprijină elevii și profesorii în realizarea unor concursuri diverse „Cea mai frumoasă cameră”, „Cel mai ordonat elev” etc;
- m. urmărește și sprijină diriginții în aplicarea unor restricții, penalizări, ca urmare a hotărârilor luate de diriginte, de Consiliul de Administrație sau Comitetul de Conducere al Internatului / Cantinei;
- n. asigură buna funcționare a internatului și cantinei;
- o. repartizarea în cameră (împreună cu responsabilul pe internat din partea elevilor) după criterii responsabile și obiective adaptate situației (vârstă, interese comune, simpatii etc.);
- p. crearea unui climat favorabil conviețuirii comune, prevenind apariția sau eliminând sursele de conflict / tensiune;
- q. supravegherea și susținerea elevilor interni în acțiunile de igienizare, estetizare a diverselor spații din internat (holuri, camere s.a.) și din cantină, urmărind dezvoltarea responsabilității, a simțului estetic și civic al elevilor;
- r. supravegherea atentă a respectării regulamentelor de funcționare a internatului și cantinei, a normelor de disciplină etc. și informarea corectă a elevilor și profesorilor privind această problemă;
- s. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

G. LABORANTUL (FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE)

ART. 228 Laborantul are următoarele îndatoriri:

- a. pregătește instrumentele, aparatele, substanțele necesare desfășurării orelor de fizică, biologie, chimie, în laboratoare;
- b. pregătește și pune la dispoziția profesorilor / învățătorilor aparatura din inventarul mediatecii;
- c. răspunde de integritatea bazei materiale a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie și mediatecă asigurând conservarea acestora în condiții adecvate;
- d. răspunde de integritatea hârtiilor necesare la disciplinele istorie și geografie clasele IV-XII; realizând operații de pregătire în funcție de solicitările profesorilor precum și reparare / recondiționare a acestora;
- e. răspunde de integritatea planșelor utilizate la toate disciplinele din curriculum, de la clasele I-XII, asigurând depozitarea lor tematică, recondiționarea / repararea lor ori de câte ori este necesar;
- f. participă alături de profesorii de fizică, chimie, biologie, istorie și geografie la dotarea cabinetelor, sălilor specializate sau la acțiunile de elaborare / confecționare a unor materiale didactice diverse
- g. sprijină profesorii și elevii în realizarea activităților ecologice interdisciplinare în sălile specializate și în parcul didactic;
- h. identifică și propune casarea materialului didactic, a cărui utilizare este imposibilă sau prezintă pericol pentru elevi și profesori;

- i. respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- j. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

H. INSTRUCTORUL ANIMATOR / INSTRUCTOR ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

ART. 229 Instructorul animator are următoarele îndatoriri:

- a. inițiază, sub îndrumarea conducerii Colegiului, activități complementare școlii vizând dezvoltarea aptitudinilor copiilor în domeniile cultural-artistic, tehnico- aplicativ, sportiv, turistic contribuind la desăvârșirea personalității copilului;
- b. coordonează desfășurarea manifestărilor prevăzute în programul activităților educative și extrașcolare, sprijinind conducerea Colegiului în organizarea acestora;
- c. sprijină profesorii de diverse specialități, în derularea activităților din cluburi și cercuri;
- d. se ocupă de activitatea de educare antiinfracțională în rândul elevilor prin realizarea, în cooperare, a unor programe de integrare și socializare;
- e. alături de pedagogul școlar și sub îndrumarea directorului care răspunde de domeniul extracurricular și educativ, sprijină și monitorizează acțiunile educative, concursurile organizate între clase și în internat;
- f. sub îndrumarea directorului adjunct care răspunde de activitățile extracurriculare, asigură informarea elevilor prin afișare la aviziere sau în alte locuri a posterelelor, anunțurilor și a altor materiale informative privind acțiunile și evenimentele cultural -artistice și sportive realizate de Colegiu sau de alte instituții;
- g. îndrumă și sprijină, alături de profesorul coordonator de practică, realizarea practicii curente și a stagiilor de practică a elevilor cu specializarea instructor - animator / instructor de activități extrașcolare;
- h. sprijină elevele claselor de instructor-animator / instructor de activități extrașcolare în elaborarea și pregătirea acțiunilor recreativ-educative derulate pe întregul an prin amenajarea spațiului, asigurarea aparaturii, a materialelor și mijloacelor (a resurselor) necesare, împreună cu elevele care realizează aceste acțiuni și sub îndrumarea profesorilor;
- i. elaborează și supune spre aprobarea directorului, programele propuse elevilor pentru perioada vacanțelor și pentru sfârșitul de săptămână, pentru tabere, excursii, manifestări cultural - artistice, expediții, informând elevii cu scopul cuprinderii unui număr cât mai mare de preșcolari, școlari și elevi în asemenea activități;
- j. inițiază, la cerere, sondaje, studii privind solicitările pentru tabere, excursii, expediții școlare cu privire la programele desfășurate pentru elevi;
- k. sprijină elevele Colegiului în derularea proiectelor social-comunitare (parteneri D.G.J.P.D.C.) și culturale (parteneri – teatre, muzee, biblioteci, mass-media);
- l. realizează, împreună cu profesorul de arte plastice, albumele tematice ale activităților Colegiului pe anul în curs;
- m. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

I. CONTABILUL ȘEF

ART. 230 Contabilul șef are următoarele îndatoriri:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- b. angajează Colegiul alături de director în orice acțiune patrimonială;

- c. reprezintă Colegiul alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d. organizează și execută viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- e. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- f. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- g. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- h. efectuează operații în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- i. utilizează sistemul informatic și asigură întocmirea registrelor contabile și a situațiilor de raportare;
- j. efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală, cantină, internat și pentru unitățile din subordine, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- k. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- l. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- m. constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- n. întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității;
- o. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale, privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
- p. duce la îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- q. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- r. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
- s. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- t. verifică documentele, privind închirierea spațiilor;
- u. fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- v. repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere și combustibilul;
- w. întocmește referat și-l supune aprobării directorului, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc;
- x. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- y. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- z. asigură actualizarea permanentă a legislației de specialitate ;
- aa. implementarea procedurilor contabile ;

- bb. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

J. CONTABILUL

ART. 231 Contabilul are următoarele îndatoriri:

- a. înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică și a consumurilor de materiale;
- b. efectuează operațiunile contabile și organizează evidența analitică pentru conturile specifice;
- c. efectuează recepția mărfurilor primite în cantină;
- d. controlează și face inventarul cantinei la sfârșitul fiecărei luni și verifică fișele de magazie;
- e. stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de virarea sumelor , la termenele stabilite împreună cu contabilul șef;
- f. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitorilor de orice fel sau pentru achitarea furnizorilor și creditorilor;
- g. efectuează inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- h. tehnoredactează și dactilografiază acte contabile;
- i. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- j. asigură actualizarea permanentă a legislației de specialitate;
- k. implementarea procedurilor de contabilitate;
- l. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

K. ADMINISTRATORUL

ART. 232 Administratorul are următoarele îndatoriri :

- a) administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului Colegiului;
- b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a Colegiului;
- c) asigură logistica necesară bunei funcționări a laboratoarelor, cabinetelor și a sălilor de curs;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor/avizelor de funcționare a unității de învățământ;
- e) urmărește respectarea contractelor de lucrări și reparații, igienizare, încheiate de Colegiu, cu fidelitate și responsabilitate și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea directorului Colegiului;
- f) administrează cele patru corpuri de clădiri și parcul didactic ale Colegiului, asigurând materialele necesare pentru întreținerea, repararea, igienizarea și curățenia acestora (prin aprovizionarea permanentă a grupurilor sanitare cu săpun lichid, hârtie - prosop, hârtie igienică);
- g) asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire și iluminare;
- h) asigură aprovizionarea cu materialele necesare pentru realizarea unor acțiuni la „Zilele Colegiului”, „Târgul de Ofertă Educațională” etc.
- i) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor localurilor, a mobilierului deteriorat, și a tuturor obiectelor de inventar, identifică făptașii și recuperează paguba;

- j) repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției și urmărește îndeplinirea lor pentru asigurarea condițiilor igienice conform normelor și păstrarea bazei materiale a Colegiului;
- k) întocmește comanda de manuale pentru toate clasele împreună cu echipa responsabilă;
- l) asigură distribuirea și gestionarea manualelor gratuite la început și la sfârșit de an;
- m) ridică de la depozitul de manuale materialul documentar-informativ ce vizează buna desfășurare a procesului instructiv-educativ (ghiduri, îndrumătoare, curriculum) pentru Colegiu;
- n) asigură materialele necesare pentru întreținerea, repararea și igienizarea internatului;
- o) realizează, în funcție de necesități, dotarea internatului (mobilier, lenjerie s.a.);
- p) răspunde împreună cu magazionerul de aprovizionarea cantinei cu alimente;
- q) săptămânal, împreună cu magazionerul, întocmește meniul pe zile, pe care îl aduce la cunoștință conducerii Colegiului;
- r) asigură materialele necesare pentru întreținerea, repararea și igienizarea cantinei;
- s) realizează, în funcție de necesități, dotarea cantinei (veselă, fețe de masă, aparatură, șervețele etc.);
- t) ridică de la mesagerie coletele sosite pe adresa Colegiului;
- u) face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- v) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.L.;
- w) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

L. SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Art. 233 Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

- a. urmărește permanent respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către elevi și ia măsurile corespunzătoare în cazul nerespectării acestuia;
- b. răspunde direct de efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI referitor la internat și cantină, precum și de respectarea normelor respective de către elevi;
- c. participă alături de personalul didactic la formarea colectivului de elevi cunoscând componența acestora pe dormitoare , pe clase (registrul de evidență întocmit la începutul anului școlar);
- d. supraveghează comportarea elevilor în internat, face recomandări necesare ori de câte ori este cazul, ia măsurile corespunzătoare de eventualele abateri ce nu presupun intervenția Consiliului de Administrație și ține legătura cu diriginții și familia elevilor;
- e. contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și autoservire la elevi;
- f. îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, internat și cantină. La orele 21.00 este obligatorie prezența tuturor elevilor în internat;
- g. în timpul zilei paznicul de serviciu va supraveghea intrarea în internat și va supraveghea elevii care din motive de boală sau alte motive nu participă la cursuri;
- h. răspunde de păstrarea și întreținerea în stare de funcționare a bunurilor din dotarea internatului. În caz de deteriorare vor încerca să descopere vinovatul și vor purcede la repararea sau cumpărarea obiectelor respective, care se va face prin contribuția elevilor din cameră, etaj sau internat;
- i. supraveghează și îndrumă în toate împrejurările, formarea deprinderilor de ordine, curățenie, efectuarea sarcinilor din internat;
- j. informează săptămânal directorul de toate aspectele din internat;

- k. asigură respectarea regimului zilnic al elevilor;
- l. va ține o evidență strictă a elevilor ce pleacă la sfârșit de săptămână;
- m. la sfârșitul anului calendaristic participă la comisiile de inventariere;
- n. verifică și întreține curățenia în camere, pe holuri și în grupurile sanitare;
- o. execută și alte sarcini date de conducerea școlii;
- p. respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

6.5. PERSONALUL NEDIDACTIC

A. MAGAZIONERUL

ART. 234 Magazionerul are următoarele îndatoriri:

- a. face aprovizionarea cu alimente necesare pregătirii hranei pentru elevi;
- b. asigură păstrarea alimentelor în condiții corespunzătoare, de maximă igienă;
- c. întocmește, împreună cu administratorul, meniul săptămânal pe care îl aduce la cunoștință conducerii Colegiului și responsabilului cu cantina din partea elevilor, afișează meniul la avizierul cantinei;
- d. răspunde de buna conservare și gestionare a alimentelor necesare preparării hranei și ține evidența lor conform normelor;
- e. asigură, împreună cu administratorul Colegiului, buna funcționare a cantinei și dotarea acesteia, în funcție de solicitări, de nevoi și conform bugetului;
- f. asigură, împreună cu personalul din bucătărie, igiena și estetica sălii de masă, cu o capacitate de 100 locuri/serie, și curățenie de jur împrejurul cantinei, pe o suprafață de 1242 m²;
- g. face aprovizionarea pentru iarnă, împreună cu administratorul Colegiului;
- h. eliberează în fiecare dimineață alimentele necesare preparării meniului pe baza listei de alimente semnată de bucătar;
- i. efectuează inventarierea valorilor materiale din cantină, până la data de 25 decembrie;
- j. ajută pe administrator în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin și-l înlocuiește în caz de absență;
- k. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului

B. MUNCITOR CALIFICAT - ÎNTREȚINERE

ART. 235 Muncitorul de întreținere are următoarele îndatoriri :

- a. verifică, întreține și repară instalațiile sanitare și electrice din cele 4 corpuri de clădiri ale Colegiului și spălătorie;
- b. verifică și repară ușile, geamurile;
- c. verifică și repară mobilierul din clase, laboratoare, cabinete;
- d. verifică și repară mobilierul din camerele de internat;
- e. verifică , întreține și aerisește instalația termică din cele 4 corpuri de clădiri ale Colegiului;
- f. execută reparații curente și lucrări de întreținere la obiectele de inventar din patrimoniul Colegiului;
- g. asigură buna funcționare a aparaturii electronice și asigură asistență tehnică pentru funcționarea stației radio și a stației de amplificare;
- h. se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului Colegiului;

- i. contribuie la buna organizare a manifestărilor de amploare a Colegiului, legate de începutul și sfârșitul anului școlar - Serbările Iernii, Zilele Colegiului, Târgul de Ofertă Educațională, examene de absolvire sau admitere;
- j. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

C. PERSONALUL DE LA CANTINA COLEGIULUI

ART. 236 Personalul are obligația de a respecta programul de funcționare al cantinei stabilit la începutul fiecărui an școlar:

ART. 237 Bucătarul are următoarele îndatoriri :

- a. pregătirea și servirea meniului stabilit;
- b. respectarea normelor de igienă și protecția muncii în desfășurarea activității zilnice, întreține curățenia în bucătărie, camera de zarzavat, carne, veselă, tacâmuri etc.;
- c. răspunde de inventarul cantinei și asigură întreținerea acestuia;
- d. asigură curățenia generală în sala de mese, bucătărie și celelalte dependințe;
- e. semnează lista de alimente și respectă cantitățile prevăzute pentru realizarea meniurilor;
- f. răspunde de buna gospodărire a alimentelor primite; zilnic oprește probe de mâncare pentru a le pune la dispoziția controalelor sanitare;
- g. răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese în porții conform normelor și gramajului stabilit de M.S.;
- h. toamna, pregătesc și conservă legume pentru iarnă (zarzavat - ciorbe, murături);
- i. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

ART. 238 Muncitorul necalificat are următoarele îndatoriri :

- a. ajută bucătarii la pregătirea și servirea meniului;
- b. curăță zarzavatul necesar pregătirii meniului elevilor;
- c. spală mesele și întreține curățenia în toate camerele (zarzavat, carne);
- d. asigură curățenia în sala de mese ;
- e. asigură curățenia întregului teren din jurul cantinei în suprafață de 1242 m2 ;
- f. răspunde alături de bucătar de inventarul de la bucătărie;
- g. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

D. LENJER - SPĂLĂTOR – ÎNGRIJITOR

ART. 239 Lenjerul are următoarele îndatoriri :

- a. să confecționeze/repere lenjeria din internat, fețele de masă, perdelele, etc.;
- b. să păstreze lenjeria în condițiile igienice, ferite de praf și umezeală;
- c. să verifice zilnic integritatea inventarului (perdele, prosoape, cearceafuri, fețe de masă), răspândite în toate clădirile Colegiului;
- d. răspunde de inventarul primit;
- e. îndeplinește și funcția de îngrijitor în clădirea internat, clase și dormitoare;
- f. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

ART. 240 Spălătorul are următoarele îndatoriri :

- a. spală și calcă săptămânal și ori de câte ori este nevoie lenjeria schimbată din internatul Colegiului, ca și halatele personalului de serviciu;
- b. răspunde de lenjeria primită pentru spălat, pe care trebuie să o predea la lenjerie, după igienizare;
- c. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului

E. PAZNICUL

ART. 241 Paza este asigurată pe parcursul școlii, în intervalul orar 7.30-20.30 de o firmă specializată de pază. În intervalul orar 20.30-7.30, pe parcursul anului școlar și în vacanțele școlare, paza este asigurată de paznicii Colegiului.

Paznicul are următoarele îndatoriri :

- a. poarta are program de funcționare, zilnic 24 de ore din 24 de ore;
- b. programul de funcționare pentru fiecare post este de 12 ore de lucru cu 36 ore libere;
- c. este obligat să respecte îndatoririle ce îi revin, conform Legii nr. 333/2003, lege privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- d. răspunde de paza celor patru corpuri de clădiri ale Colegiului și a incintei, în suprafață totală de 9.423 m2(suprafață construită la sol: 2.668 m2, suprafață curte/ parc didactic: 6.755 m2);
- e. răspunde de întreaga bază materială a Colegiului;
- f. contribuie la asigurarea funcționalității permanente a echipamentelor și a materialelor expuse în Parcul Didactic al Colegiului;
- g. întreține spațiul verde din Parcul Didactic al Colegiului în suprafață de 1465 m2;
- h. când nu este activitate în școală, paznicul de serviciu are obligația de a lua primele măsuri în caz de avarii, incendii sau alte evenimente grave petrecute, anunțând serviciul de urgență 112 și conducerea unității;
- i. asigură intrarea la timp la ore a elevilor și ajută la legitimarea lor împreună cu profesorul de serviciu;
- j. nu permite ieșirea elevilor din școală în timpul orelor și a elevilor din Internat decât pe baza biletului de voie, semnat de pedagog / diriginte;
- k. are datoria de a legitima și îndruma persoanele străine către profesorii de serviciu;
- l. nu permite staționarea personalului străin în poartă;
- m. primește presa și corespondența Colegiului și o trimite la secretariat/bibliotecă, în perioada în care aceste servicii nu lucrează;
- n. înregistrează în registrul de evidență toate autovehiculele care intră și ies din incinta Colegiului;
- o. urmărește și interzice staționarea (parcarea) mașinilor în dreptul porții, pentru a asigura libera circulație în orice moment în curtea Colegiului;
- p. nu permite elevilor sau vizitatorilor staționarea pe gardul Colegiului;
- q. are obligația de a mătura/înlătura zăpada din fața școlii și pe aleile principale din curtea Colegiului;
- r. are obligația să verifice toate intrările și căile de acces dacă sunt bine încuiate, dacă nu au rămas luminile aprinse, robinetele de apă deschise sau persoane străine în școală;
- s. părăsirea postului este interzisă; în cazul în care este absolut necesar acest lucru, găsește de urgență un înlocuitor și anunță administratorul instituției.

- t. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

F. ȘOFERUL

ART. 242 Șoferul are următoarele îndatoriri :

- a. îndeplinește sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

G. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

ART. 243 Personalul de îngrijire are următoarele îndatoriri:

- a. program zilnic de funcționare a Colegiului din str. Răscoalei, 6.00-21.00 cu suprapunere de o oră la schimbul de tură și sediului din str. Călărași 7.00-18.00;
- b. asigură curățenia și igiena în toate corpurile de clădire ale Colegiului, în spațiile repartizate și în spațiile anexe (clase, cabinete, laboratoare, cabinete medicale, grupuri sanitare - 700 m2 /pers.);
- c. asigură curățenia platoului elevilor , bazei sportive, a Parcului Didactic și a căilor de acces suprafață totală: 9.423 m2 (suprafață construită la sol: 2.668 m2, suprafață curte/ parc didactic: 6.755 m2);
- d. răspunde de obiectele de inventar din dotarea claselor, cabinetelor;
- e. pe durata pauzelor, au obligația de a sta în zona grupului sanitar, pentru evitarea producerii unor acte de indisciplină în această zonă;
- f. au obligația de a anunța imediat orice pagubă produsă patrimoniului în sectorul de care răspund;
- g. personalul de îngrijire funcționează în regim de 8 ore zilnic;
- h. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

CADRELE MEDICALE

ART. 244 Medicii stomatologi, medicul generalist și asistenta medicală sunt subordonați Direcției sanitare.

ART. 245 Asigură asistența medicală gratuită pentru elevi și personalul Colegiului, în conformitate cu normele în vigoare stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației.

ART. 246 Personalul sanitar:

- a) Asigură aplicarea în școală, internat și cantină, a măsurilor curativo-profilactice menite să păstreze starea de sănătate a elevilor și întregului personal al Colegiului;
- b) Propune conducerii Colegiului măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate și participă la aplicarea lor;
- c) Efectuează tirajul epidemiologie înainte de începerea anului școlar pentru elevii claselor a IX-a și la întoarcerea elevilor din vacanță printre ceilalți elevi;
- d) Controlează starea de sănătate a elevilor pentru participarea lor la excursii și tabere în conformitate cu legile în vigoare;
- e) Efectuează vaccinări, controale periodice cu avizul conducerii Colegiului;
- f) Participă la derularea programelor de educație sanitară și medicină preventivă a unor proiecte comune ale Ministerului Educației și Ministerului Sănătății și alte proiecte, contribuind la educația sanitară a elevilor;

g) Colaborează cu diriginții pentru informarea sistematică a elevilor cu noțiuni științifice privind apărarea și păstrarea sănătății (efectele dăunătoare ale alcoolului, tutunului, drogurilor etc.), formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice; formarea și dezvoltarea unui comportament în scopul apărării sănătății proprii, a colectivității, a mediului, asigurării unei dezvoltări armonioase, fizice, psihice și morale.

CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA SERVICIULUI PE COLEGIU

7.1 OBIECTIVELE / SCOPUL SERVICIULUI PE COLEGIU

ART. 247

- a. asigurarea securității elevilor prin eliminarea oricărui factori perturbatori sau de risc pentru sănătatea și integritatea acestora sau a personalului Colegiului;
- b. aplicarea măsurilor de organizare și supraveghere a activității în cadrul Colegiului, în condiții de siguranță epidemiologică;
- c. protejarea elevilor, bazei materiale a școlii, a bunurilor și a întregului personal.

ART. 248

- a. de organizarea serviciului pe școală pentru ambele sedii: str. Răscoala din 1907 nr. 42 și str Călărași nr 48 răspunde o comisie formată din cadrele didactice ale instituției;
- b. de organizarea serviciului în grădiniță răspunde șefa comisiei metodice a educatoarelor. Graficul educatoarelor de serviciu va fi afișat în cancelaria grădiniței, după aprobarea de către director, iar o copie a acestui grafic va fi depusă în dosarul comisiei;
- c. membrii comisiei stabilesc, în urma consultării cu învățătorii și diriginții graficul serviciului pe școală al profesorilor și îl afișează, după aprobarea de către director, în cancelarie, cu cel puțin 5 zile înaintea începerii anului școlar;
- d. membrii comisiei stabilesc sarcinile profesorilor de serviciu și le afișează în cancelarie, în registru destinat consemnării desfășurării serviciului pe școală;
- e. modificările în organizarea serviciului pe școală nu se pot face decât cu acordul conducerii Colegiului și al comisiei care l-a realizat; orice modificare în organizarea serviciului pe școală trebuie adusă din timp la cunoștință celor implicați.

ART. 249 Serviciul pe școală este efectuat de cadrele didactice ale Colegiului indiferent de statutul acestora (titular, detașat, suplinitor).

7.2. SANCTIUNI- SERVICIUL PE ȘCOALĂ

ART. 250 Neîndeplinirea sarcinilor cadrelor didactice de serviciu constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legislației în vigoare, în funcție de gravitatea situației.

CAPITOLUL VIII. INTERNATUL ȘI CANTINA

8.1 ORGANIZAREA INTERNATULUI

ART. 251 Internatul Colegiului Național Pedagogie „Constantin Brătescu” este creat cu scopul de a asigura elevilor Colegiului condiții optime de cazare, studiu și educație (în schimbul unei sume de bani, stabilită în funcție de cheltuieli: masă + cazare).

ART. 252 Internatul Colegiului funcționează în clădirea patrimoniului.

- a. sunt cazate numai fete, eleve ale Colegiului cu domiciliul în afara orașului Constanța sau din alte țări (Republica Moldova);
- b. cazarea elevelor în internat se aprobă de către directorul Colegiului;
- c. solicitările de primire în internat se fac în scris și se depun la secretariatul Colegiului până la data de 01 septembrie pentru elevii din clasa a-IX-a și până la începerea școlii pentru cei din clasele X-XII; cazarea este contra cost pe baza hotărârii Consiliului de Administrație la propunerea contabilului șef;
- d. repartizarea elevelor în internat o face pedagogul școlar/ membru desemnat de conducerea școlii la începutul anului școlar; repartizarea elevelor în internatul Colegiului se face ținând cont de apartenența acestora la colectivul (grupa) de elevi;
- e. activitatea în internat se desfășoară după un program stabilit la începutul fiecărui an școlar și aprobat de către conducerea școlii și se poate suspenda în context epidemiologic nefavorabil sau la trecerea în scenariul (exclusiv) online;
- f. programul elevelor se desfășoară sub supravegherea pedagogului școlar/membrului desemnat de conducerea școlii, în colaborare cu responsabilul Comitetului pe Internat;
- g. toate elevele din fiecare cameră, primesc la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces-verbal și angajament de păstrare, toate bunurile existente: pături, dulapuri, lenjerie de pat, mese, scaune etc;
- h. activitatea din internat este coordonată de un Comitet al elevilor care are următoarea componență :
 - un responsabil pe internat ;
 - un responsabil pe cantină;
 - un responsabil cu activități cultural - sportive ;
 - responsabil cu programul de studiu ;
 - un responsabil cu igiena, estetizarea internatului.
- i. comitetul pe internat conlucrează cu profesorul responsabil din Consiliul de Administrație, pedagogul școlar/ membru desemnat de conducerea școlii și administrația Colegiului;
- j. atribuțiile Comitetului pe internat sunt :
 - 1) sprijină conducerea Colegiului pentru buna funcționare a internatului (desfășurarea activităților, conservarea bazei materiale, estetizarea spațiilor, menținerea igienei, întreținerea curții și a parcului Colegiului);
 - 2) se întrunește în fiecare joi, din prima săptămână a lunii la ora 12.30, sau de câte ori este nevoie;
 - 3) elaborează programul activităților cultural - gospodărești, profesionale, în prima săptămână a fiecărui semestru împreună cu profesorul - responsabil al Comisiei internat - cantină și pedagogul școlar/membru desemnat de conducerea școlii;
 - 4) asigură menținerea ordinii și disciplinei în internat, păstrarea bazei materiale;
 - 5) participă la începutul fiecărui an școlar, alături de pedagog/membru desemnat de conducerea școlii, la repartizarea camerelor în internat pe criterii de particularități de vârstă, afinități etc.;
 - 6) înaintează conducerii școlii propuneri de îmbunătățire a condițiilor de internat (activități, program, bază materială, prin reprezentantul sau responsabilul pe cămin);
 - 7) antrenează elevele interne în acțiuni de sporire a confortului, de estetizare a spațiilor din internat, de îngrijire a parcului Colegiului, curții și terenurilor de sport;

- 8) organizează activități împreună cu pedagogul de serviciu pe internat și cameră/membru desemnat de conducerea școlii, între orele 6.00-22.00, în afara orelor de curs;
- 9) sesizează conducerea Colegiului despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire direct sau prin profesorul care le prezintă interesele în Consiliul de Administrație;
- 10) aduce la cunoștință conducerii Colegiului abaterile elevilor interni, în timpul/la sfârșitul serviciului;
- 11) organizează/ asigură împreună cu pedagogul școlar/ membru desemnat de conducerea școlii, efectuarea curățeniei generale, în internat, în fiecare sâmbătă și înaintea plecării în vacanță;

ART.253 Recompense și sancțiuni pentru elevii interni

- a. Recompense: elevii care se remarcă în diferite activități administrativ-gospodărești, de estetizare a camerelor, interioarelor și spațiilor din jurul acestora și au un comportament deosebit, vor fi recompensați cu diploma Colegiului, premii în bani, facilități pentru excursii etc.
- b. Sancțiuni:
 - suspendarea bursei dacă este cazul pe o săptămână (o lună, după gravitatea faptei);
 - excluderea din internat pe o perioadă limitată sau definitivă.

Aceste sancțiuni sunt aplicate de directorul Colegiului și de Consiliul de Administrație.

ART. 254 Cadrele didactice, pedagogul școlar / membru desemnat de conducerea școlii, coordonatorul cu probleme educative asigură o atmosferă de securitate, ordine, disciplină, de stimulare a inițiativelor elevilor pentru înfrumusețarea camerelor, holurilor, a curții internatului, parcului, terenurilor de sport.

ART. 255 Internatul poate fi utilizat în timpul vacanțelor pentru cazarea tinerilor veniți în tabere, excursii, iar veniturile realizate sunt utilizate pentru întreținerea lui sau pentru susținerea proiectelor Colegiului, găzduirea taberelor, se aprobă de directorul Colegiului.

8.2 CANTINA COLEGIULUI

ART. 256 Cantina Colegiului îndeplinește următoarele funcționalități:

- (1) oferă, contra cost, servirea în regim zilnic a mesei pentru elevii interni, cei semiinterni (cu program prelungit; din învățământul preprimar, primar, gimnazial, liceal), cadre didactice și personalul Colegiului.
- (2) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul directorului Colegiului care asigură eficiența folosirii ei și îmbunătățirea bazei materiale.
- (3) desfășoară activitate de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și produselor agroalimentare necesare preparării hranei pentru abonații săi.
- (4) sunt respectate toate normele igienico-sanitare; în cantină funcționează un spălător cu săpun lichid și prosoape de hârtie pentru abonații și personalul acesteia și să fie
- (5) normele de securitate și protecție a muncii în cantină trebuie să fie cunoscute și respectate atât abonații, cât și personalul cantinei Colegiului
- (6) servirea mesei se desfășoară zilnic, după următorul program: micul dejun: 7.00-7.45; dejun: 12.00-14.30; cina: 19.00-20.30.

ART. 257 Meniurile se stabilesc săptămânal, de un colectiv format din medicul școlar, director / directorul adjunct, contabilul șef, responsabilul cu cantina din Comitetul pe internat și administrator,

în funcție de suma calculată pentru mesele zilnice, particularitățile de vârstă, respectarea valorilor calorice, preferințelor elevilor. La prețul meniului se adaugă și regia.

ART. 258 Recompense pentru elevii abonați:

(1) Pentru participarea la buna organizare, gospodărire și înfrumusețare a cantinei Colegiului și a spațiului din jurul acesteia elevii pot fi recompensați prin:

- evidențierea în Consiliul Elevilor;
- bilete gratuite la spectacole;
- scrisori de mulțumire adresate părinților.

(2) Sancțiuni pentru elevii abonați: pentru încălcarea prevederilor din prezentul Regulament referitoare la funcționarea cantinei Colegiului elevii pot fi sancționați astfel:

- observație personală;
- scrisoare adresată părinților în care să se specifice abaterile elevului;
- scăderea notei la purtare;
- pierderea dreptului de a servi masa la cantină.

(3) Elevilor abonați la cantina Colegiului le sunt interzise:

- înstrăinarea abonamentului de masă;
- scoaterea din cantină a hranei preparate și a alimentelor;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor inflamabile sau toxice în cantină.

(4) Elevii Colegiului răspund material și disciplinar pentru deteriorările produse bunurilor din cantină. Prejudiciile se stabilesc de către o comisie din care fac parte: responsabilul pe cantină al elevilor, responsabilul cu cantina și cu internatul din partea profesorilor, administratorul, care încheie proces-verbal în care se menționează bunul deteriorat, distrus sau dispărut, valoarea de recuperat, autorul faptei, de la cine se recuperează prejudiciul. Termenul de recuperare a prejudiciului este de 10 zile de la încheierea procesului-verbal.

ART. 259 Funcționarea cantinei Colegiului este asigurată de activitatea administratorului Colegiului, magazionerului, bucătarilor. Atribuțiile acestora sunt prevăzute în prezentul Regulament.

ART. 260 Cantina Colegiului funcționează pe toată durata anului școlar. În perioada vacanțelor cantina poate funcționa cu acordul directorului pentru elevi și cadre didactice, participanți la tabere, excursii și alte forme de manifestare cultural-educative și sportive și care sunt cazați în internatul Colegiului, contra cost; cantina își poate suspenda activitatea în context epidemiologic nefavorabil, ori pe parcursul desfășurării cursurilor exclusiv on-line.

ART. 261 În vacanța de vară, se va asigura o perioadă de revizie, reparații, amenajări, de igienizare a cantinei Colegiului.

8.3 BAZA MATERIALĂ A CANTINEI COLEGIULUI

ART. 262 Baza materială a cantinei Colegiului se constituie din clădirea situată în curtea Colegiului, în spatele Clădirii Patrimoniu.

ART. 263 Toate mijloacele materiale și bănești ale cantinei sunt gestionate de conducerea Colegiului.

ART. 264 Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei se constituie din sumele achitate de abonați la casieria Colegiului, la care se pot adăuga venituri proprii, sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice și alte mijloace legale.

ART. 265 Mijloacele financiare se folosesc pentru achiziționarea alimentelor și produselor agroalimentare necesare preparării meniului pentru abonați, acoperirea cheltuielilor pentru achiziționarea unor obiecte de inventar, necesare bunei funcționări a cantinei, a energiei electrice și combustibililor, a materialelor de curățenie și întreținere, reparații, precum și a altor cheltuieli ocazionate de funcționare a cantinei.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 266 Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ:

- a. Se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării;
- b. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu : datele de identificare a părților semnatare, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

ANEXA 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CLUBURILOR / CERCURILOR / FORMAȚIILOR

CAPITOLUL I

SCOP ORGANIZARE

ART. 1 Cluburile / Cercurile / Formațiile reprezintă o structură constituită potrivit legislației în vigoare în subordinea Colegiului Național Pedagogic „Constantin Brătescu” Constanța destinată să asigure pregătirea, participarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice.

ART. 2 Scopul principal al activității cluburilor/cercurilor/formațiilor îl constituie asigurarea petrecerii timpului liber într-un mod util și plăcut.

ART. 3 Controlul și îndrumarea activității cluburilor / cercurilor / formațiilor se face de către Coordonatorul Comisiei activității extracurriculare și de către conducerea Colegiului.

ART. 4 Cluburile/cercurile/formațiile se pot înființa prin libera asociere a cel puțin 25 de elevi din Colegiu.

CAPITOLUL II

MEMBRII

ART. 5 Membrii cluburilor/cercurilor/formațiilor pot fi:

- elevi ai Colegiului și personalul didactic;
- membrii susținători (părinți, sponsori, reprezentanți ai organismelor locale) care doresc să sprijine moral și material Clubul / Cercul / Formația « ... » ;
- membrii de onoare.

ART. 6 Membrii cluburilor/cercurilor/formațiilor au dreptul de a participa la toate activitățile acestuia, de a participa la ședințele Adunării Generale, de a fi aleși în cadrul Biroului.

ART. 7 Membrii cluburilor/cercurilor/formațiilor au îndatorirea de a respecta toate hotărârile adoptate de Adunarea Generală, de a participa la toate activitățile clubului/cercului/formației.

ART. 8 Membrii cluburilor/cercurilor/formațiilor pot fi recompensați sau sancționați, după caz, în situațiile și modurile stabilite de Adunarea Generală.

CAPITOLUL III

ORGANELE DE CONDUCERE

ART. 9 Organele de conducere ale clubului/cercului și formației sunt Adunarea Generală, Biroul și Comisia de cenzori.

Atribuțiile Adunării generale sunt:

- a) conduce întreaga activitate a clubului/cercului și formației hotărând în privința tuturor aspectelor ce privesc activitatea tuturor membrilor săi;
- b) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a clubului/ cercului/ formației;
- c) aprobă/revocă componența Biroului și a comisiei de cenzori, precum și atribuțiile acestora;
- d) analizează anual activitatea clubului/cercului/formației desfășurată de la ultima Adunare Generală până în prezent;

- e) aprobă programul de activitate a clubului/cercului și formației, proiectul calendarului acțiunilor, bugetul de venituri și cheltuieli;
 - f) alege președintele, vicepreședintele, etc. clubului/cercului și formației;
 - g) Adunarea Generală se întrunește anual la începutul lunii octombrie și în sesiuni extraordinare la solicitarea a cel puțin jumătate din numărul membrilor săi;
 - h) Biroul este format din:
 - Președintele clubului/cercului /formației
 - Vicepreședinte
 - Reprezentanți ai elevilor, membrilor de onoare și ai membrilor susținătoriComisia cenzorilor este alcătuită din președintele clubului/cercului și formației și 3-5 părinți ai elevilor membri;
- ART. 10 Hotărârile Adunării Generale se iau cu majoritatea de voturi a membrilor prezenți.

CAPITOLUL IV

MIJLOACELE MATERIALE ȘI FINANCIARE

ART. 11 Clubul / Cercul / Formația folosește în mod gratuit resursele materiale ale Colegiului, după efectuarea procesului didactic.

ART. 12 Clubul / Cercul / Formația are un inventar propriu pe care îl procură, utilizează și casează potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 13 Fondurile bănești ale clubului/cercului și formației provin din:

- sume provenite din prestări servicii,
- donații sau subvenții de la persoanele fizice și juridice, române și străine, - concursuri și tombole,
- alte venituri în condițiile legii;

ART. 14 Fondurile bănești ale clubului/cercului și formației se încasează pe bază de semnătură a deponentului, de către persoane desemnate de Biroul clubului / cercului și formației, utilizându-se numai în interesul acestuia/acesteia.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

ART. 15 Clubul / Cercul / Formația are denumire și însemne proprii aprobate de Adunarea Generală;

ART. 16 Clubul / Cercul / Formația își încetează activitatea prin decizia Adunării Generale;

ART. 17 Prezentul Regulament este în concordanță cu Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului și cu legislația care reglementează organizarea și funcționarea în unitățile din învățământul preuniversitar de stat.

ANEXA 2

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND SIGURANȚA CIVICĂ ȘI ASIGURAREA CLIMATULUI ȘCOLAR

1. Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat potrivit prevederilor art.2 din Ordinul comun al MAP nr.4703 , M.I. nr. 349, și al tuturor prevederilor ME elaborate în acest sens și stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice și asigurarea climatului școlar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ în Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu”.

2. Regulamentul de ordine interioară prezent este elaborat în cadrul Consiliului de Administrație și aprobat în Consiliul Profesoral, prin consultarea prealabilă a Consiliului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului Elevilor. Directorul Colegiului răspunde de punerea în aplicare a prevederilor prezentului regulament, nerespectarea acestuia atrăgând răspunderea administrativă.

3. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității instituției, în scopul prevenirii / înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot duce la atingerea integrității și demnității persoanei, avutul privat și public.

4. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii la intrarea / ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin Colegiului, Inspectoratului Școlar Județean, Ministerului Educației, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă în cazul unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează instituția.

În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la aceste autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și se va realiza identificarea conducătorului auto.

5. Accesul se va face numai pe baza legitimației de angajat / carnetului de elev cu ștampila unității de învățământ, iar în cazul elevilor este obligatorie purtarea însemnelor particulare ale Colegiului.

6. Accesul părinților și a altor persoane este permis după verificarea identității acestora la punctul de control, completarea registrului cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, pe baza ecusonului de vizitator care trebuie purtat la vedere pe timpul rămânerii în Colegiu.

7. Paza și controlul accesului în instituție este realizată de personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție / firma de pază și personalul școlii, de profesorul de serviciu (profesorul coordonator).

8. Este interzis accesul în Colegiu a persoanelor aflate sub influența alcoolului sau turbulente, a celor însoțite de câini, cu substanțe toxice, explozive, iritante, cu publicații având caracter obscen sau instigator.

9. Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor, să verifice sălile în care aceștia sunt invitați.

10. În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri, diriginții sau organizatorii au obligația de a transmite din timp punctului de control tabelele nominale cu persoanele invitate.

11. Programul unității și apelul de a se supune controlului vor fi afișate la punctul de control al instituției.

12. Elevii pot părăsi Colegiul pe timpul pauzelor numai pe baza biletului de voie semnat de către directorul adjunct. În cazul nerespectării acestui punct se vor aplica prevederile privind „Sanctiuni aplicate elevilor” ale prezentului Regulament, în funcție de gravitatea faptei.

13. După terminarea cursurilor și în timpul nopții, personalul auxiliar abilitat va încuia clădirile și poarta, după verificarea, în prealabil, a respectării măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

14. Conducerea Colegiului :

- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție și jandarmerie planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;

- va stabili atribuțiunile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;

- va informa organele de poliție, jandarmerie și ISJ despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școli sau în imediata apropiere a acestora;

- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalul tehnico-administrativ și a părinților pentru cunoașterea regulamentului propriu de ordine interioară;

- va realiza împreună cu diriginți și comitetele de părinți analize cu privire la stareadisciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

- va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială și a ISJ deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile culturale -sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;

- va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;

- va prezenta lunar primăriilor în raza cărora își au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea regulamentului cadru de ordine interioară și semestrial la ISJ - comportament educativ, rapoarte de activitate.

15. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru asigurarea ordinii în Colegiu. Aceste îndatoriri vor fi afișate în cancelarie.

16. Pentru neindeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

17. Nerespectarea regulamentului atrage sancționarea elevilor conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

18. Pătrunderea fără drept în Colegiu se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul de Lege nr. 88/1990, cu modificările și completările ulterioare.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 1 Prezentul regulament a fost dezbătut și aprobat de Consiliul Școlar al Elevilor, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al Colegiului.

ART. 2 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți ai Colegiului.

ART. 3 Conținutul prezentului Regulament va sta la baza întregii activități din Colegiu.

ART. 4 Prezentul Regulament va fi reactualizat în lunile octombrie - noiembrie de către o comisie numită și coordonată de Director și ori de câte ori este nevoie, ca urmare a unor modificări a actelor normative emise de Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Constanța sau a unor hotărâri ale Consiliului de Administrație al Colegiului.

ART. 5 Încălcarea Regulamentului de Ordine Interioară atrage după sine aplicarea unor sancțiuni.

Date de contact:

Sediu: Constanța, Str. Râșcoala din 1907 nr 42; Str. Călărași nr. 48

Pagina web: www.colegium.ro, e-mail: bratescu@gmb.ro

telefon: 40241616434, 0341405804 fax: 0241/615994

Director: prof. dr. Anamaria CIOBOTARU

Director adjunct: prof. dr. Polixenia Gabriela POPESCU

Director adjunct: prof. Carmen-Gabriela GEORGESCU

CUPRINS

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE	2
CAP. II ORGANIZAREA COLEGIULUI	
2.1 BAZA LEGALĂ	3
2.2 NIVELURI / PROFILURI / SPECIALIZĂRI ÎN COLEGIU	3
2.3 OBIECTIVELE ȘI FINALITĂȚILE COLEGIULUI	4
2.4 SISTEMUL INFORMAȚIONAL	5
2.4.1. PROMOVAREA IMAGINII	5
2.5 BAZA MATERIALĂ	7
2.6 PROGRAMUL INSTITUȚIEI ȘI AL PERSONALULUI	8
 CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL COLEGIULUI	
3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	9
3.2. DIRECTORUL	11
3.2. DIRECTORUL ADJUNCT COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE	14
 CAPITOLUL IV-ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI	
4.1. CONSILIUL PROFESORAL	15
4.2. CONSILIUL CLASEI	16
 CAPITOLUL V- RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC LA NIVELUL COLEGIULUI	
5.1. PROFESORUL DIRIGINTE	18
5.2. COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
5.2.1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT	23
5.2.2. CATEDRE ȘI COMISII	25
5.2.3. CERCURI, CLUBURI	27
 CAPITOLUL VI- RESURSE UMANE	
6.1 PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE ȘI INSTRUIRE PRACTICĂ	29
6.1.1 DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI	30
6.1.2 EVALUAREA PERSONALULUI DIN COLEGIU	34
6.1.3 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ȘI INSTRUIRE PRACTICĂ DIN COLEGIU	34
6.2 ELEVII	35
6.2.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI	35
6.2.2. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV -EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI	36
6.2.3. TRANSFERUL ELEVILOR	37

6.2.4. DREPTURILE ELEVILOR	37
6.2.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR	43
6.2.6. ÎNDATORIRILE ELEVILOR	44
6.2.7. INTERDICȚII	46
6.2.8. SANȚIONAREA ELEVILOR	47
6.2.9. DREPTUL DE ASOCIERE AL ELEVILOR	55
6.2.10. EVALUAREA ELEVILOR	57
6.3. PĂRINȚII	62
6.4 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	65
6.5. PERSONALUL NEDIDACTIC	77
 CAPITOLUL VII- ORGANIZAREA SERVICIULUI PE COLEGIU	 81
7.1 OBIECTIVELE / SCOPUL SERVICIULUI PE COLEGIU	81
7.2. SANȚIUNI- SERVICIUL PE ȘCOALĂ	81
 CAPITOLUL VIII. INTERNATUL ȘI CANTINA	
8.1 ORGANIZAREA INTERNATULUI	81
8.2 CANTINA COLEGIULUI	83
8.3 BAZA MATERIALĂ A CANTINEI COLEGIULUI	84
 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	85
ANEXA 1	86
ANEXA 2	88