



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CONSTANTIN BRĂTESCU”

Nr. . 24 IV/ 26.03.2019

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



ediție revizuită - martie, 2019

CONSTANȚA

## **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 Brătescu” Constanța.

**ART. 2** Prevederile acestui Regulament sunt în conformitate cu Constituția României, cu Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu R.O.F.U.I.P. – OMEN nr. 5079/31.08.2016 cu modificările ulterioare OMEN nr. 3027/ 8.01.2018, cu Statutul Elevului – OMEN nr. 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare, cu deciziile Ministerului Educației Naționale, ale Inspectoratului Școlar Județean Constanța, precum și cu cele ale Consiliului de Administrație al Colegiului Național Pedagogic „Constantin Brătescu”.

**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.

## **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 5 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 IX, X, XI și clasa a XII-a); din anul școlar 2019-2020, filiera vocațională va 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 MEN.

**ART. 16** Pentru studiul disciplinelor din CDS, 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 și limba engleză) 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 va studia, la unele clase – nivel liceal – limba spaniolă în program bilingv;

**ART. 17** Pentru fiecare specializare se realizează scheme orare proprii prin raportare

la trunchiul comun și la curriculum-ul opțional pe baza ofertei Colegiului elaborată anual până la 30 martie.

**ART. 18** Instruirea și educarea elevilor în Colegiu se realizează în colective cf. 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 cls. 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 extracurriculare cu scop recreativ în ultimele 5 minute ale fiecărei ore de curs.

### **2.3 OBIECTIVELE SI FINALITĂȚILE COLEGIULUI**

**ART. 21** Viziunea, misiunea, țințele și obiectivele strategice ale Colegiului sunt formulate pentru o perioadă de cinci ani (2016-2021). Activitățile se desfășoară pe baza unor obiective imediate și de perspectivă, precizate prin programul managerial al Colegiului, programele pe comisii și arii curriculare și stabilite în funcție de resursele umane și materiale ale Colegiului, planurile de dezvoltare și necesitățile comunității locale.

**ART. 22** Viziunea: Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu” își propune dezvoltarea instituțională prin proiecte în parteneriat coresponsabil, în vederea formării la elevi a unor competențe transversale care să le asigure succesul și integrarea în societate.

**ART. 23** Țintele (scopurile) strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională a Colegiului sunt :

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

- pentru susținerea examenelor Cambridge;
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.

**ART. 24 Opțiunile strategice pentru perioada 2016 - 2021 ale Colegiului sunt:**

**T.S. 1.1. Inițierea / derularea unor proiecte comune care presupun implicarea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților în viața școlii, valorificând expertiza fiecărui actor participant la actul educațional;**

**1.2. Implicarea tuturor partenerilor și beneficiarilor educaționali în procesul decizional prin consultarea permanentă și participarea la elaborarea unor strategii comune care au ca scop îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;**

**1.3. Derularea cursurilor de predare a limbii materne ca limbă secundară pentru elevii migranți; Colegiul - centru de predare a limbii române pentru elevii străini;**

**T.S. 2.1. Formarea continuă/ abilitarea cadrelor didactice și a elevilor prin parcurgerea unor programe specifice care asigură dezvoltarea personală și formarea unor competențe transversale (ex: programe ce vizează executarea unor sarcini complexe în condiții de autonomie și responsabilizare; de interacțiune socială prin asumarea diferitelor roluri chiar în sfera decizională; de dezvoltare personală prin practicarea autocontrolului în procesul de învățare, analizei reflexive a propriei activități, etc.)**

**2.2 Accesarea unor proiecte POSDRU, cu finanțare europeană, în vederea formării / dezvoltării / perfecționării unor abilități de viață (ex: participarea competitivă la competiția *Lectura ca abilitate de viață*);**

**2.3. Livrarea unor cursuri de formare unor parteneri interesați în domeniul limbilor străine, informaticii și a reconversiei sociale - modulul de psiho-pedagogie, etc.**

**T.S. 3.1. Dezvoltarea în cadrul CDS, a unor opționale specifice studiului limbilor străine în program intensiv și bilingv; extinderea numărului de activități extracurriculare pentru elevi.**

**3.2. Includerea/ participarea unui număr cât mai mare de elevi, de la toate nivelurile de școlarizare, în schimburi de experiență internaționale, proiecte bilaterale/multilaterale Comenius, Erasmus+, ACES, Leonardo da Vinci, Școli de vară internaționale, în vederea obținerii unor certificate de competențe lingvistice și nu numai.**

**T.S. 4.1. Extinderea sistemului de supraveghere audio-video în Colegiu;**

4.2. Derularea unor proiecte ecologice, comunitare, de educație pentru cetățenie democratică, proiecte care promovează multiculturalitatea, protecția mediului, protecția muncii ș.a.- în vederea implicării active și exersării liberei exprimări în diferite domenii de activitate;

4.3. Atragerea părinților, a unor instituții specializate sau O.N.G -uri în activități specifice ale școlii care privesc siguranța și securitatea fizică și intelectuală a elevilor și a cadrelor didactice;

T.S. 5.1. Valorificarea permanentă a proiectelor internaționale în vederea depistării unor noi parteneri educaționali/ derulării unor noi proiecte bilaterale;

5.2. Încheierea de contracte cu parteneri/ instituții specializate în vederea inițierii/ derulării unor proiecte comunitare, de voluntariat, ecologice etc.

5.3. Participarea la Școli de vară internaționale, cu obținerea unor certificate de competențe lingvistice.

T.S. 6.1. Consiliere specializată prin profesor de sprijin tuturor elevilor cu nevoi speciale;

6.2. Elaborarea unui curriculum școlar adaptat pe niveluri de studii / discipline de învățământ;

6.3. Inițierea / derularea unor programe de pregătire diferențiată pentru elevii cu nevoi speciale;

6.4. Acordarea unor premii / burse elevilor cu nevoi speciale în vederea motivării acestora și obținerii unor performanțe reale.

6.5. Accesarea unor proiecte prin intermediul programului „Profesori motivați în școli defavorizate” (Apel nr. 5 MEN)

**ART. 25** Principalele obiective ale Colegiului sunt:

- a. consolidarea afirmării ethos-ului Colegiului în peisajul spiritual al orașului / județului;
- b. promovarea unei strategii dinamice și eficiente de valorificare a resurselor umane;
- c. utilizarea unui management modern și performant la toate nivelurile;
- d. extinderea parteneriatului cu universități din județul Constanța ;
- e. extinderea participării Colegiului la proiecte naționale și internaționale și dezvoltarea parteneriatului cu institutii similare din țară și străinătate;
- f. asigurarea resurselor umane (elevi) pentru fiecare nivel de școlarizare, de la nivelul inferior la cel superior cu precadere din interiorul Colegiului printr-o selecție riguroasă după criteriile specifice;
- g. asigurarea unor standarde ridicate de pregătire și manifestare pentru întreg compartimentul resurse umane;
- h. asigurarea unor resurse extra-bugetare din activități proprii, închirieri de spații, atragere de sponsori în vederea co-finanțării / finanțării proiectelor Colegiului;
- i. asigurarea unui climat adecvat în vederea defășurării tuturor activităților,

**stimularea inițiativei elevilor și a cadrelor didactice.**

**ART. 26 Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu” își propune realizarea următoarelor finalități pentru activitatea elevilor, a personalului didactic de predare și a celui de conducere:**

- a. medie 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 / educatoare, 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. 27 Absolvenții liceului beneficiază de:**

- a. diplomă de bacalaureat; certificat de competență profesională învățător - educatoare;**
- 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;**
- f. atestat de custode muzeograf.**

**ART. 28 Obținerea atestatelor se realizează respectând condițiile prevăzute de lege (cerere, nivelul minim al mediei, susținerea probelor specifice etc).**

## 2.4 SISTEMUL INFORMAȚIONAL

**ART. 29** 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. 30** Sistemul informațional din Colegiu, cuprinde secretariatul și complexul multimedia și se realizează prin mijloace și metode moderne.

**ART. 31** Colegiul dispune de: fax: 0241/615994,0341405804, e-mail: [bratescu@gmb.ro](mailto:bratescu@gmb.ro), internet: [www.colegium.ro](http://www.colegium.ro), telefon: 40241616434,0341405805 care asigură o comunicare rapidă în interior și peste hotare, informație computerizată (bănci de date-secretariat, bibliotecă, aviziere, bibliorafuri, etc.).

**ART. 32** 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. 33** Schimbările generate de noua Lege a Educației, impun o nouă viziune asupra managementului în vederea asigurării unei eficiente promovări a imaginii Colegiului.

**ART. 34** 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. 35** Comisia pentru comunicare - mediatizare - imagine coordonează un sistem de comunicare, adoptând și adecvând forme variate de informare și stimulare pentru a prezenta Colegiul - produsele și serviciile sale.

**ART. 36** 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. 37** 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. 38** 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. 39** 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. 40** Colegiul promovează o politică promoțională încheată 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. 41** 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 cuprivire 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 organismele de decizie din Colegiu.**

**Toate materialele informative sunt avizate, înaintea distribuirii lor în instituție, de director.**

**ART. 42** 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. 43** 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.
- **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.
- **Pentru personalul didactic și nedidactic din cadrul Colegiului:**
  - 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. 44** Colegiul este un complex școlar format din instituția de învățământ, internat, sala de mese și dispune de următoarea bază materială (vezi Planul Colegiului):

a) **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).**

b) **Corpul B (clădirea veche) care este patrimoniu național, parter + etaj, două întrări (A și B), terase, inaugurat în 1893, și în care funcționează :**

**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.**

**Etaj I - săli de clasă, internatul Colegiului, cu dormitoare, o cameră pentru vizionare TV, o cameră pentru pedagog, grupuri sanitare.**

c) **Corpul C (anexa), în care funcționează complexul multimedia „Ion Bănescu”, Capela „Sf. Împărați Constantin și Elena”, amfiteatrele „Ilie Ghibănescu” și „Gh. D. Petrescu”, Galeria de Artă, cabinetul de pediatrie, 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.**

e) **Corpul D, în care funcționează sala de mese a Colegiului.**

**ART. 45** Cabinetele medicale, sunt deservite de cadre medicale și de asistente, care sunt subordonate Direcției sanitare.

**ART. 46** Directorul Colegiului avizează programul de funcționare al cabinetelor și programul de igienă preventivă inițiate de cadrele medicale.

## 2.6 PROGRAMUL INSTITUȚIEI SI AL PERSONALULUI

**ART. 47** 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 între orele 7.30 - 20.30 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.

b. Învățământul preprimar funcționează între orele 8.30 - 16.30.

c. Programul Step by Step funcționează între orele 8.30 - 16.30 și învățământul primar – 8.30 -13.30.

d. Clasele a XII-a și ciclul gimnazial funcționează dimineața între 7.30-14.30; clasele IX, X, și XI - funcționează între 12.30/14.30 - 20.30.

**ART. 48** Programul cadrelor didactice și al elevilor se desfășoară conform orarului.

**ART. 49** 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. 50** 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. 51** 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. 52** Programul personalului nedidactic și auxiliar se desfășoară conform Regulamentului în vigoare.

**ART. 53** Orice abatere de la programul stabilit atrage după sine sancționarea celor răspunzători.

**ART. 54** Întreg personalul are obligația să semneze la începutul programului condica de prezență.

**ART. 55** În interesul Colegiului și în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, personalul didactic și nedidactic al acestuia poate fi convocat de către directorul Colegiului și în afara orelor de program.

**ART. 56** Orice alte modificări de program se pot face numai cu aprobarea directorului Colegiului.

**ART. 57** Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:

a. în situații obiective bine întemeiate (epidemii, calamități naturale etc.)

b. la nivelul Colegiului, la cererea directorului, cu aprobarea I.S.J.

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

## **CAPITOLUL III**

### **CONDUCEREA COLEGIULUI**

#### **3.1 DIRECTORUL**

**ART. 58** Directorul reprezintă și promovează interesele Colegiului în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu administrația și comunitatea locală, cu I.S.J. și MEN, cu parteneri interni și externi.

**ART. 59** Directorul conduce, coordonează și evaluează activitatea tuturor compartimentelor și a întregului personal din Colegiu.

**ART. 60** Directorul propune inspectorului școlar general al I.S.J. 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. 61** Directorul se subordonează Ministerului și Inspectoratului Școlar al Județului Constanța.

**ART. 62** În realizarea funcției de conducere respectă reglementările MEN și ISJ și urmărește respectarea legalității în Colegiu.

**ART. 63 (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) organizează și 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) semnează 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 Brătescu” 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) In 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 Naționale.

(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) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor - învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;

- h) numește în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;**
- i) 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;**
- j) 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;**
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;**
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;**
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;**
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;**
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;**
- p) 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;**
- q) 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;**
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;**
- s) 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;**
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;**
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;**
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;**
- w) 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;**

- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) 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.

(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. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

**ART. 64** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu; cadrele didactice au obliga de a solicita aceste decizii de la serviciul secretariat în vederea respectării atribuțiilor ce le revin;

**ART. 65** Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație și prezidează ședințele acestora.

**ART. 66 (1)** 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. 67** 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. 68** Directorul adjunct și coordonatorul pentru proiecte și programe educative se subordonează directorului și îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul Colegiului.

**ART. 69** 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. 70 (1)** Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute de fișa postului acestuia.

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

**ART. 71** 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 MEN;
  - cunoașterea și analiza stării disciplinare;
  - respectarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011, 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;
- b. participă la toate activitățile (instruiri, consfătuiri, simpozioane etc) organizate de ISJ;
- c. controlează și îndrumă activitatea din internatul Colegiului și cea a pedagogului,

- stabilind măsuri educative extracurriculare;
- d. coordonează legăturile și schimburile de elevi la nivel județean sau național între unități de același profil;
  - e. urmărește buna organizare și desfășurare a activităților extracurriculare, fazele pe școală, prevăzute în Calendarul Activităților Educative elaborat de MEN;
  - f. raportează periodic la I.S.J, situațiile privind activitățile educative școlare și extrașcolare, respectând termenele stabilite de I.S.J. ;

### 3.3. CONSILIUL PROFESORAL

**ART. 72** 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 profesoral, absențele nemotivate constituindu-se ca abateri disciplinare.

**ART. 73** La ședințele Consiliului Pedagogic, directorul invită reprezentanți legitimi ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali, dacă tematica necesită participarea acestora.

**ART. 74** Consiliul Pedagogic se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație, la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice; cadrele didactice au obligația consultării tematicii Consiliului Profesoral.

**ART. 75** Participarea la ședințele Consiliului Pedagogic este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**ART. 76** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Pedagogic, 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. 77** 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. 78** 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 Legii Educației Naționale nr.1/2011 la începutul anului școlar; situația școlară la sfârșitul fiecărui semestru și 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. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare și instruire practică și personalul didactic auxiliar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011;**
- g. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și predare care solicită gradația de merit 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 ședinței;**
- 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.**

### 3.4 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**ART.79 (1) Consiliul de Administrație funcționează conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu Metodologia - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.**

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

**ART. 80 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt :**

- a. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEN 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 MEN 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. sancționează cadrele didactice care nu-și îndeplinesc sarcinile 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. 81 Consiliul de Administrație al Colegiului este format, potrivit Legii Educației Naționale nr.1/2011 din 13 membrii, între care :**

- directorul unității ;
- directorul adjunct ;
- 4 cadre didactice ;
- 3 reprezentanți ai Consiliului Local

- 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Constanța
  - 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. 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;
  - e. La sfârșitul ședinței, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie;
  - f. Procesele verbale se înscriu în Registrul specific al C.A., 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. 82** Președintele Consiliului de Administrație în colaborare cu secretarul elaborează agenda de lucru (tematica /graficul) ședințelor ordinare și extraordinare ale acestuia.

#### **ART. 83**

- a. De regulă, luni, ora 14:30 se desfășoară ședințele Consiliului de Administrație; 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.

**ART. 84** În situații neprevăzute de prezentul regulament Consiliul de Administrație, prin votul membrilor săi rezolvă problemele apărute.

### **3.5 COMISII, CLUBURI, CERCURI DIN COLEGIU**

#### **3.5.1. CATEDRE ȘI COMISII**

#### **ART. 85**

- a. În Colegiu sunt constituite catedre metodice pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, fiecare având, de regulă, minimum 4 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 Profesorat;
- e. Catedrele/comisiile metodice pot fi dizolvate sau restructurate de către director în cazul constatării disfuncționalității sau ineficienței lor în activitate;

**ART. 86 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 semestriale și anuale;
- c. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale;
- 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 semestru și de an rapoarte privind activitatea desfășurată realizând o analiză pertinentă a realizărilor/nerealizărilor cu propuneri concrete vizând îmbunătățirea calității activității;

**ART. 87**

- 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. 88**

- 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 semestru 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. 89**

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

#### **ART. 90**

- 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. Întrunirile, ședințele Comisiilor diriginți se realizează lunar cu fiecare comisie și semestrial 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. 91** 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. 92** 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.

### **3.5.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**ART. 93** În baza Legii Naționale a Educației nr. 1/2011, Colegiul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**ART. 94 (a)** Comisia este formată din 3-9 membrii, conform legii, între care:

- cadre didactice
- reprezentanți ai părinților
- reprezentanți ai elevilor
- reprezentanți ai Consiliului local

(b) Coordonatorul comisiei este directorul unității de învățământ.

**ART. 95** Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă, adus la cunoștința beneficiarilor și pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate, potrivit legii



### 3.5.3. CLUBURI, CERCURI ETC

#### ART. 96

##### 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:

- a. Sunt subordonate procesului de învățământ care se desfășoară în școală;
- b. Se planifică de la începutul anului școlar și fac parte din planul managerial al școlii;
- c. Se desfășoară în colectiv, fiind create și organizate pe principiul liberului consimțământ;
- d. 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:

- a. organizarea activității;
- b. coordonarea și îndrumarea activității cluburilor/ cercurilor.

**ART. 97** Conceperea, organizarea și desfășurarea activităților în cluburi/ cercuri de elevi, catedre/comisii, sub îndrumarea Consiliului de Administrație al Colegiului care numește conducătorii cercurilor (cadre didactice)

- a) La începutul anului școlar șeful catedrei:
  - prelucrează conținutul programei și stabilește de comun acord cu profesorul (profesorii) îndrumător, 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 club / 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 achite cotizația stabilită dacă este cazul;

-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.

### 3.6. CONSILIUL CLASEI

#### ART. 98

a. Consiliul clasei se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, care predau la clasa respectivă, din președintele comitetului de părinți și liderul clasei respective, începând cu ciclul gimnazial.

c. Președintele Consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

ART. 99 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. 100 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. 101 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a. Stabilește notele la purtare pentru toți elevii, în funcție de comportarea generală

în unitatea de învățământ și în afara ei, și propune Consiliului Pedagogic validarea notelor sub 7,00; Mediile mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 în cazul profilului pedagogic se avizează cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora;

- b. analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- c. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului Pedagogic sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament;
- d. participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru ;
- e. elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul semestrului și a anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele Consiliului clasei în fața Consiliului Pedagogic, spre validare;
- f. completează, alături de învățător/diriginte, Fișa de apreciere sintetică cu informații privind progresul școlar și comportamentul fiecărui elev, semestrial/anual;
- g. hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

**ART. 102** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori directorul, învățătorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

**CAPITOLUL IV**  
**ORGANIZAREA SERVICIULUI PE COLEGIU**

**4.1 OBIECTIVELE / SCOPUL SERVICIULUI PE COLEGIU**

**ART. 103**

- a. asigurarea securității elevilor prin eliminarea oricăror factori perturbatori sau de risc pentru sănătatea și integritatea acestora sau a personalului Colegiului;
- b. protejarea elevilor, bazei materiale a școlii, a bunurilor și a întregului personal.

**ART. 104**

- a. De organizarea serviciului pe școală 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 semestrului;
- 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. 105** Serviciul pe școală este efectuat de cadrele didactice ale Colegiului indiferent de statutul acestora (titular, detașat, suplinitor).

- a. Sarcinile profesorilor de serviciu sunt reglementate în prezentul regulament.

## 4.2. SANCTIUNI

### ART. 106 Sanctiuni:

- a. neîndeplinirea sarcinilor cadrelor didactice de serviciu constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legislației în vigoare, în funcție de gravitatea situației.

## CAPITOLUL V. INTERNATUL ȘI CANTINA

### 5.1 ORGANIZAREA INTERNATULUI

**ART. 107** Internatul Colegiului Pedagogic 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. 108** Internatul Colegiului funcționează în clădirea patrimoniului.

- a. sunt cazate numai fete, eleve ale Colegiului cu domiciliul în afara orașului Constanța sau din alte țări: Albania, Republica Moldova, etc. ;
- b. cazarea elevilor în internat se aprobă de către directorului 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 contracost pe baza hotărârii Consiliului de Administrație la propunerea contabilului șef;
- d. repartizarea elevilor în internat o face pedagogul școlar/ membru desemnat de conducerea școlii la începutul anului școlar;
- e. activitatea în internat se desfășoară după un program stabilit la începutul fiecărui an școlar și aprobat de către conducerea școlii ;
- f. programul elevilor 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 semestru pe bază de proces-verbal și angajament de păstrare, toate bunurile existente: pături, dulapuri, lenjerie de pat, întrerupătoare, corpuri de iluminat, 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, cabinetele medicale;
- 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 semestru 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.109 Recompense și sancțiuni**

- a. **Recompense:** elevii care se remarcă în diferite activități administrativ-gospodărești, deestetizare 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. 110** 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. 111** 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.

## 5.2 CANTINA COLEGIULUI

**ART. 112** Cantina Colegiului asigură, contra cost, servirea mesei de către elevii interni, cei semiinterni (cu program prelungit), cadre didactice și personalul Colegiului.

**ART. 113** Cantina își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul directorului Colegiului care asigură eficiența folosirii ei și îmbunătățirea bazei materiale.

**ART. 114** Cantina desfășoară activitate de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și produselor agroalimentare necesare preparării hranei pentru abonații săi.

**ART. 115** În cantină trebuie să funcționeze un spălător cu săpun lichid și prosoape de hârtie pentru abonații și personalul acesteia și să fie respectate toate normele igienico-sanitare.

**ART. 116** Atât abonații, cât și personalul cantinei Colegiului trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și protecție a muncii în cantină.

**ART. 117** La cantina Colegiului servesc zilnic masa de prânz elevi interni și semiinterni (din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal).

**ART. 118** 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. 119** 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. 120 Recompense pentru elevii abonați:**

a) 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.

b) Sancțiuni pentru elevii abonați:

1) 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;

2) 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.

3) 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. În cazul în care nu se va identifica autorul prejudiciului, valoarea va fi suportată de către toți abonații cantinei. Termenul de recuperare a prejudiciului este de 10 zile de la încheierea procesului-verbal.

**ART. 121** Funcționarea cantinei Colegiului este asigurată de activitatea administratorului Colegiului, magazionerului, bucătarilor. Atribuțiile acestora sunt prevăzute în prezentul Regulament.

**ART. 122** 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.



**ART. 123** În vacanța de vară, se va asigura o perioadă de revizie, reparații, amenajări, de igienizare a cantinei Colegiului.

### **5.3 BAZA MATERIALĂ**

**ART. 124** Baza materială a cantinei Colegiului se constituie din clădirea situată în curtea Colegiului, în spatele Clădirii Patrimoniu.

**ART. 125** Toate mijloacele materiale și bănești ale cantinei sunt gestionate de conducerea Colegiului.

**ART. 126** 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. 127** 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.

## CAPITOLUL VI RESURSE UMANE

### 6.1 PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE ȘI INSTRUIRE PRACTICĂ

**ART.128** 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. 129** 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. 130** 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. 131** 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 și semestriale pentru a realiza un management didactic eficient, competent și dinamic.

**ART. 132** Cadrele didactice trebuie să realizeze prelucrarea optimă a conținuturilor în raport cu :

- a. componentele cadru, de referință și operaționale 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. 133** 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. 134** 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. 135** 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. 136** Personalul didactic de predare trebuie să cunoască și să respecte drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare (Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP nr. 3 027/2018, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016), cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative ale MEN, hotărâri și proceduri elaborate și analizate de Consiliul de Administrație al Colegiului.

**ART. 137** 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. 138 Cadrele didactice ale Colegiului au următoarele drepturi :**

- a. Să propună acțiuni și măsuri de optimizare a activității didactice, curriculare și extracurriculare;
- b. 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, revizuiți, completări;
- c. Să participe la realizarea unor proiecte individuale sau în colaborare cu alte cadre didactice ale Colegiului sau din afara lui;
- d. Să organizeze concursuri școlare pe discipline și să participe la acestea;
- e. Să participe direct sau prin elevi la activitatea de redactare a revistei „Ecouri”, respectând valorile Colegiului;
- f. Să propună, să organizeze și să realizeze activități extracurriculare care să se constituie în resurse extrabugetare;
- g. 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.) ;
- h. Să-și prezinte realizările personale sau ale elevilor în cadrul manifestărilor cultural- artistice desfășurate sub egida Colegiului;
- i. Să organizeze tabere, excursii tematice și colaborări cu alte licee sau instituții similare din țara sau de peste hotare, în baza acordului favorabil obținut de la conducerea Colegiului;
- j. Să valorifice la nivelul maxim de eficiență în activitățile curriculare și extracurriculare baza materială a Colegiului.

**ART. 139 Cadrele didactice ale Colegiului au următoarele îndatoriri:**

- a. De a elabora documentele proiectării didactice specifice învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal și de a depune aceste documente în dosarul comisiei ariei curriculare în prima săptămână de la începerea anului școlar sau în semestrul II;
- 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. În raport cu evaluarea rezultatelor școlare, cadrele didactice trebuie:
  - să realizeze notarea ritmică conform normativelor MEN distribuind verificarea și notarea elevilor pe cele trei părți ale semestrului, astfel ca elevii să aibă

notele necesare cu o săptămână înainte de vacanța intersemestrială, iar numărul notelor să fie corespunzător numărului de ore afectate săptămânal disciplinei; să utilizeze tehnici alternative de evaluare (portofolii, observații etc);

- 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 stabilească consultând diriginții și elevii până la 1.XI, semestrul I și 1.04, semestrul II, data susținerii lucrărilor scrise semestriale și să precizeze tematica supusă evaluării;

- 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 MEN privind temele pentru acasă;

- să înregistreze progresul școlar analizând comparativ evaluarea inițială cu evaluările succesive, realizate pe parcursul semestrului, 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 la finele semestrelor;

d. să respecte orarul și programul școlii (7.30 - 20.30);

e. 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;

f. 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;

g. să însoțească grupurile de elevi către laboratoare, cabinete, CDI etc. ;

h. să realizeze și să înainteze șefilor ariilor curriculare sau responsabililor comisiilor rapoarte informative asupra activității desfășurate în prima săptămână de la începerea semestrului;

i. să se achite de sarcinile ce le revin ca profesori de serviciu pe școală;

j. să verifice la sfârșitul orelor de curs dacă sala corespunde desfășurării în bune condiții a orelor de curs ;

k. să monitorizeze pregătirea și abilitățile elevilor a disciplinei de specialitate în vederea reorientării/ susținerii elevilor care au medii sub 7;

l. să aibă o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, neagresivă și în concordanță cu statutul său ;

- m. 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;
- n. 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;
- o. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- p. 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/extrășcolare;
- q. 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.

**Art. 140** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**ART. 141** Educatorii, învățătorii și profesorii cu experiența au calitatea de îndrumători ai practicii elevilor din clasele de educatori-învățători.

**ART. 142** Activitatea cadrelor didactice în calitate de coordonatori și îndrumători ai practicii pedagogice se realizează respectând Regulamentul intern de organizare /derulare a practicii pedagogice.

**ART. 143** Educatorii, învățătorii și profesorii metodisti, 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. 144** Educatoarele și învățătorii din unitățile de aplicație ale Colegiului au următoarele sarcini:

- a. tin lecții/ activități demonstrative ;
- b. dau consultații metodice elevilor în vederea pregătirii lecțiilor/ activităților de probă;
- c. asistă la lecțiile elevilor practicanți și participă la analiza și notarea acestora;
- d. colaborează cu profesorii metodiști și profesorul de pedagogie în vederea asigurării

unui cadru unitar al exigentelor, al operaționalizării conceptelor psihopedagogice asimilate de elevii practicanți;

- e. sprijină și îndrumă elevii practicanți în confecționarea și utilizarea materialelor didactice;
- f. inițiază elevii din ultimul an în elaborarea, completarea și utilizarea documentelor școlare.

**ART.145 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 practicant;
- 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.

**ART. 146 Profesorul de pedagogie / coordonatorul practicii pedagogice:**

- a. realizează proiectarea practicii pedagogice având în vedere norma de incadrare a metoștilor, 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.

**ART. 147** 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 MEN, având în vedere statutul actual al claselor de învățători - educatoare.

**ART.148** 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 maximale a bazei materiale existente, precum și conservarea și completarea dotării laboratoarelor.

**ART.149** Profesorii trebuie să se implice în realizarea proiectelor comunitare, să inițieze acțiuni în vederea stimulării voluntariatului în Colegiu.

### **6.1.2 DIRIGINTELE CLASEI**

**ART. 150** Profesorii pot obține funcția de diriginte a unei clase ca urmare a solicitării personale și a numirii lor pe această funcție, de către direcțiunea Colegiului; cadrele didactice diriginți se stabilesc până la sfârșitul anului școlar pentru anul școlar viitor.

**ART. 151** 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.152** 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 îndruma.

**ART.153** Activitatea dirigințelui se concretizează în următoarele acțiuni :

- a. elaborează planul muncii educative 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;
- b. stabilește și elaborează împreună cu elevii clasei tematica orelor educative în conformitate cu programa muncii educative, cu alte reglementări MEN și cu propriile obiective specifice;
- c. propune, stabilește și organizează împreună cu elevii și părinții acestora acțiuni



- extrașcolare cu valoare formativă;
- d. consiliază elevii, informându-i și stimulându-i să participe la activități extracurriculare conform intereselor, abilităților și posibilităților de dezvoltare;
  - e. 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;
  - f. îndrumă și sprijină organizarea colectivului clasei, stabilind împreună cu elevii regulamentul clasei, liderul și alte responsabilități care contribuie la manifestarea organizată, instituțională a grupului;
  - g. supraveghează nivelul de disciplină al elevilor clasei (abateri, absențe, conduite inadecvate etc.) și stabilește măsurile de ameliorare, precum și de sancționare a elevilor;
  - h. 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;
  - i. 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;
  - j. realizează acțiunile de cunoaștere a clasei și elevilor elaborând caracterizarea clasei anual și completând periodic fișele de observație și caracterizare psihopedagogică a elevilor;
  - k. consiliază elevii și părinții în alegerea opțiunilor celor mai adecvate din oferta școlii; informează pe aceștia din urmă asupra activității și rezultatelor școlare ale elevilor felicitând în scris, 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;
  - l. împreună cu profesorul psihopedagog și cu profesorii clasei realizează reorientarea elevilor care la disciplinele de specializare au medii sub 7.

**ART. 154** 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. 155** 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. stabilește tematica și datele ședințelor cu părinții și a Consiliului clasei;
- b. stabilește modalitățile de comunicare cu părinții și profesorii clasei, în funcție de problemele specifice clasei;
- 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. stabilește și urmărește proiectele de colaborare cu alți parteneri.

**ART. 156** 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 educația 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.

### **6.1.3 RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

**ART. 157** Respectarea / nerespectarea legislației muncii, a regulamentelor în vigoare atrage după sine acordarea de recompense / aplicarea de sancțiuni.

**ART. 158** 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. 159** Recompensele - în afara celor prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011- 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. 160** Sancțiunile aplicate în raport cu gravitatea faptei vor fi cele care sunt

prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP nr. 3 027/2018, 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.

## **6.2 ELEVII**

**ART. 161** Prevederile prezentului regulament, privind calitatea de elev, exercitarea calității de elev precum și alte aspecte ale activității elevilor au la bază Legea Educației Naționale nr. 1/2011, ROFUIP-ul și Statutul elevului, precum și prezentul Regulament.

**ART. 162** 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. 163** În Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu”, elevii se pot înscrie în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, în condițiile prevăzute de normativele MEN, I.S.J., precum și în condițiile respectării prezentului regulament.

**ART. 164** 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. 165** 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. 166** 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. 167** În situații deosebite, în contextul în care numărul de înscriși depășește

numărul de locuri, instituția poate solicita suplimentarea numărului de locuri / clase la I.S.J. Constanța.

**ART. 168** Prevederile anterioare se aplică și elevilor care vor să se înscrie în învățământul gimnazial:

- a) 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, cf. 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. 169** 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. 170** 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 MEN, I.S.J., precum și cu prezentul Regulament de ordine interioară.

**ART. 171** 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. 172** Prevederile prezentului Regulament privind dobândirea calității de elev în învățământul liceal, în cazul în care vor apărea reglementări noi impuse de normative MEN 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. 173**

- 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. 174** 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. 175** Calitatea de elev la clasele bilingve impune implicarea elevilor în realizarea unor traduceri și a unor materiale diverse necesare procesului instructiv-educativ sau Colegiului.

**ART. 176** Calitatea de elev în clasele de învățători-educatoare implică participarea elevilor în 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 apreșcolarilor/școlari 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 TRANSFERAREA ELEVILOR**

**ART. 177** Transferul elevilor din alte instituții școlare în Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu”, din Colegiu în alte unități școlare, precum și de la o clasă la alta a

**Colegiului se va realiza respectând prevederile legale și numai cu acordul directorului și a Consiliului 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 (a se vedea art. 18 din prezentul Regulament) se poate accepta transferul elevilor peste limita legală, cu aprobarea Consiliului de Administrație;**
- 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 de prevederile prezentului regulament și să semneze că se angajează să le respecte.**

#### **6.2.4 DREPTURILE ELEVILOR**

**ART. 178 Elevii Colegiului beneficiază de toate drepturile înscrise în „Declarația Universală a Drepturilor Omului”, în „Convenția cu privire la drepturile copilului” , în Legea Educației Naționale nr.1/2011, în ROFUIP nr. 3 027/2018 și în Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016, cu modificările și completările de rigoare presupuse de aceste legi.**

**ART. 179 Elevii Colegiului beneficiază de următoarele drepturi:**

- a) să participe activ la toate acțiunile extracurriculare la nivelul Colegiului „Constantin Brătescu” în raport cu interesele și intențiile de dezvoltare personală;**
- b) să reprezinte Colegiul în diferite manifestări cultural-artistice, științifice, realizate la nivel județean, național și internațional;**
- c) să-și exercite dreptul la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, într-un cadru organizat, în Consiliul Elevilor ;**
- d) să se informeze asupra perspectivei de dezvoltare a Colegiului și asupra activităților curente ale instituției;**

- e) să folosească spațiile școlare în realizarea unor acțiuni, manifestări cultural-științifice ale clasei, sub îndrumarea învățătorilor, a profesorilor-diriginți;
- f) să beneficieze de susținerea și consilierea unor cadre didactice specializate în raport cu problemele personale;
- g) să propună diferite manifestări, acțiuni menite să le valorifice aptitudinile și interesele și să se asigure continua lor dezvoltare;
- h) să se implice în ameliorarea activității în Colegiu, în luarea deciziilor la nivelul Colegiului prin Consiliul Elevilor;
- i) să sesizeze conducerea Colegiului, prin intermediul Consiliului Elevilor, asupra unor probleme legate de activitatea curriculară și extracurriculară realizată în Colegiu;
- j) să solicite și alte forme de susținere financiară, altele decât bursele din partea Colegiului (cazare gratuită la internat, etc.) care vor deveni efective după analiza documentelor și aprobarea de către director și Consiliul de Administrație. Perioada în care se asigură aceste facilități este în funcție de natura solicitării și de calitatea performanțelor elevilor.

## **6.2.5 ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

**ART. 180 Elevii Colegiului Național Pedagogic „Constantin Brătescu” au următoarele îndatoriri:**

- a) să respecte personalul didactic și nedidactic al Colegiului, simbolurile și însemnele acestuia;
- b) să aibă un comportament civilizată, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea colegilor și personalului școlii;
- c) să aducă la cunoștință profesorului de serviciu, dirigintei sau conducerii, orice abatere disciplinară săvârșită în interiorul sau în perimetrul Colegiului ;
- d) să aibă un aspect îngrijit și să poarte o ținută vestimentară decentă:
  - la manifestările cultural-științifice realizate sub egida Colegiului, elevii trebuie să poarte o ținută reprezentativă, precum și însemnele Colegiului;
  - la ora de educație fizică este obligatoriu echipamentul de sport;
- e) conducerea școlii își rezervă dreptul de a evalua și hotări, în cazuri discutabile, asupra decenței vestimentației elevilor, urmând ca decizia luată să fie pusă în aplicare imediat;
- f) să obțină rezultate de cel puțin 7 la disciplinele de specialitate;
- g) să realizeze un progres școlar constant;



- h) să promoveze imaginea Colegiului, în comunitate fără a aduce prejudicii acestuia;**
- i) să păstreze și să dezvolte patrimoniul Colegiului;**
- j) să utilizeze cu grijă manualele și ghidurile specifice, îndeosebi cele transmisibile, puse la dispoziție de școală;**
- k) să anunțe și să obțină acordul școlii pentru înscrierea sau practicarea unor sporturi de performanță în diverse cluburi sportive;**
- l) să participe 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 ș.a.); neparticiparea atrage după sine sancționarea în funcție de gravitatea faptei;**
- m) să obțină 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 ca 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.**
- n) să se implice, voluntar, în proiecte comunitare - sociale, culturale, ecologice, etc.;**
- o) să plătească pagubele produse;**
- r) să cunoască și să respecte legile statului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, ROFUIP nr. 3 027/2018, Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016 și prezentul regulament, cu modificările și completările de rigoare.**

**ART. 181 Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;**
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului;**
- c) să aducă și să difuzeze în Colegiu materiale care ar putea atenta, prin conținut, la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;**
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea**

**activității de învățământ;**

**e) să dețină și să consume, în perimetrul Colegiului și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;**

**f) să introducă în Colegiu orice tipuri de arme sau muniție (spray-uri lacrimogene, petarde, pocnitori, etc.)**

**g) să posede materiale cu caracter obscen sau pornografic;**

**h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, a examenelor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;**

**i) 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;**

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

**k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului ;**

**l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei ;**

**m) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte ;**

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

**ART. 182** În calitate de interni sau de beneficiari ai cantinei Colegiului, elevii vor cunoaște și respecta prevederile regulamentului privind organizarea și funcționarea internatului și a cantinei școlare, alte norme în vigoare și se vor achita de atribuțiile ce le revin în această calitate.

#### **6.2.6. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

**ART. 183** Elevii care au o comportare exemplară, care obțin rezultate deosebite în activitatea curriculară și / sau extracurriculară beneficiază de recompense.

**ART. 184** Recompensele vor fi acordate de învățător, profesor-diriginte sau de conducerea Colegiului în raport cu rezultatele obținute și cu valoarea acestora.

**ART. 185** Recompensele specifice Colegiului completează recompensele prevăzute de:

**Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și de Statutul elevului. Aceste recompense sunt:**

- a) aprecierea la nivelul clasei sau al Colegiului, în careurile organizate, în cadrul unor manifestări festive;**
- b) evidențierea și recunoașterea valorii persoanelor și a performanțelor în cadrul publicațiilor școlii - *Ecouri, Buletinul Informativ* - și la avizierul școlii;**
- c) adresarea unor scrisori de mulțumire elevilor și/sau părinților de către învățători, profesori diriginți sau de către direcțiunea Colegiului - în funcție de valoarea performanțelor, a rezultatelor obținute de elevi și consemnarea acestor rezultate în Fișa de apreciere sintetică;**
- d) obținerea unei burse sociale proprii, sprijin financiar pentru achiziționarea unor suporturi didactice; 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 ;**
- e) 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.**

**ART. 175** La sfârșit de an școlar, se acordă premii elevilor care :

- 1) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se acordă mențiuni;**
- 2) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;**
- 3) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții, etc.;**
- 4) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;**
- 5) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.**

**ART. 186** Abaterile de la normele de conduită morală civilizată, de la atribuțiile pe care le presupune statutul de elev, nerespectarea prevederilor prezentului regulament sau a regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar de stat și a Statutul elevului, atrag după sine aplicarea unor sancțiuni.

**ART. 187** Sancțiunile vor fi aplicate de învățători, profesori diriginți sau direcțiunea Colegiului, în raport cu gravitatea faptei :

- a) sancțiunile aplicate de învățători, profesori diriginți vor respecta regulamentele în vigoare și vor fi aplicate pentru abateri mai puțin grave sau pentru abateri de la**

normele și regulile stabilite în interiorul clasei; în stabilirea acestor sancțiuni profesorii diriginți trebuie :

- să dezbată cu clasa și să stabilească împreună cu clasa sancțiunea aplicată;
- să conștientizeze clasa și elevul asupra semnificației abaterii, asupra aplicării sancțiunii;
- să consemneze în caietul dirigintelui ;

b) sancțiunile aplicate au rolul de a preveni apariția unor abateri mai grave, precum și de a ameliora comportamentul elevilor;

c) în aplicarea sancțiunilor, învățătorii și diriginții vor avea în vedere întreaga activitate a elevilor, comportamentul elevilor în diverse situații;

d) învățătorii și profesorii diriginți vor supune dezbaterii colectivului clasei și Consiliului Elevilor sancțiunile aplicate chiar dacă elevii sancționați nu aparțin colectivului respectiv, pentru a conștientiza necesitatea respectării normelor, pentru a intensifica valoarea educativă de corectarea și prevenirea sancțiunii;

e) învățătorii și profesorii diriginți vor anunța familia despre măsurile luate și de asemenea în ședințele cu părinții vor înștiința părinții pentru a-i atenționa asupra necesității de a supraveghea elevii și de a păstra o legătură permanentă cu școala.

**ART. 188** La sesizarea unor comportamente ce pot deveni abateri, profesorii diriginți vor atenționa elevul și vor discuta individual cu acesta; dacă și după această atenționare elevul prezintă aceleași comportament (indecență vestimentară, indisciplină în pauză sau în ore, conduită necivilizată cu colegii, cu profesorii etc) elevul va fi atenționat în fața clasei.

**ART. 189** Sancțiunile aplicate elevilor sunt cf. Statutului elevilor:

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

**ART. 190.** Surprinderea elevilor fumând în spații școlare (internat, alte locuri din incinta liceului , sau în apropierea Colegiului ) va atrage după sine aplicarea unor sancțiuni în conformitate cu atitudinea elevilor:

- a) când elevul este prins fumând, se anunță dirigințele care va aplica observația sau

mustrarea scrisă, în raport cu modul de manifestare a elevului în activitățile de învățare sau alte activități până la momentul respectiv;

b) eludarea în continuare a acestei norme va atrage scăderea notei la purtare cu 2 puncte;

c) elevele interne, la abateri repetate (neîngrijirea camerelor, întârzieri, fumat) vor fi eliminate din internat;

d) elevii Colegiului, la abateri repetate, vor fi exmatriculați cf. legislației în vigoare.

**ART. 191** Acumularea unui număr mare de absențe se constituie într-o abatere gravă date fiind consecințele educativ-instructive (imposibilitatea de a recupera materia, scăderea nivelului pregătirii elevilor ș.a.) și va fi sancționată cf. legislației în vigoare.

**ART. 192** În cazul deteriorării unor bunuri ale școlii se va recupera integral valoarea prejudiciului adus:

a) prejudiciul se va recupera de la elev, în cazul în care a fost identificat;

b) în cazul neidentificării celui care a produs pagube, prejudiciul va fi recuperat de la cei care utilizează spațiul sau materialele respective;

**ART. 193** În cazul unor abateri disciplinare grave (furt din avutul școlii, de la elevi, manifestarea lipsei de respect față de personalul școlii și colegi etc.), profesorii diriginți sau Consiliul profesoral al clasei pot propune exmatricularea elevului având în vedere și conduita elevului până în momentul săvârșirii abaterii respective. Această propunere severă se discută în cadrul Consiliului Profesorat și este supusă la vot.

**ART. 194** Activitățile pe care le vor desfășura elevii în școală vor fi precizate și în raportul cu valoarea lor educativă.

## 6.2.7 CONSILIUL ELEVILOR

**ART. 195** Consiliul Elevilor se constituie din câte maxim 2 reprezentanți ai fiecărei clase din învățământul gimnazial și liceal (consilieri) care dispun de abilități privind activarea resurselor organizatoare ale elevilor; constituirea Consiliului Elevilor se realizează în primele două săptămâni după începerea anului școlar. La întruniri participă profesorul responsabil în Consiliul de Administrație cu Consiliul Elevilor.

**ART. 196** În prima ședință de constituire a Consiliului Elevilor se alege Comitetul Consiliului Elevilor.

**ART. 197** Consiliul Elevilor trebuie să se constituie într-un releu informațional între conducerea Colegiului și elevi într-un factor dinamizator al vieții sociale a elevilor, a implicării elevilor și claselor în activitatea Colegiului și în problemele comunității locale.

**ART. 198** Comitetul Consiliului Elevilor elaborează Codul Etic al Elevului, precum și

programul anual al activității propuse, în care sunt precizate temele și problematica ședințelor Consiliului Elevilor, acțiunile care vor fi realizate în / în afara Colegiului.

**ART. 199** Periodic, Consiliul Elevilor în plen sau numai Comitetul Consiliului se va întâlni cu reprezentanți ai conducerii Colegiului, cu personalul didactic de predare și auxiliar pentru a dezbate probleme legate de activitatea curriculară, extracurriculară și pentru a solicita informații, pentru a propune acțiuni și măsuri de eficientizare a activității elevilor și claselor Colegiului.

**ART. 200** Periodic, Comitetul Consiliului Elevilor va elabora în scris rapoarte asupra problemelor elevilor care vor fi dezbătute și vor fi indosariate, stând la dispoziția conducerii Colegiului.

**ART. 201** Activitatea Consiliului Elevilor trebuie să respecte și să promoveze valorile Colegiului și să manifeste maturitate și principialitate în raport cu problemele dezbătute și cu măsurile și propunerile înaintate conducerii.

### **6.3. PĂRINȚII**

**ART. 202** 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. 203** Părinții trebuie să colaboreze și să sprijine școala în activitățile curriculare și extracurriculare:

- a.** să urmărească frecvența elevilor și modul lor de pregătire;
- b.** să păstreze o legătură permanentă, directă sau prin diriginte, cu profesorii școlii;
- c.** să participe la ședințele cu părinții și să dea curs invitațiilor de a veni la școală când sunt chemați;
- d.** să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a se implica responsabil în demersurile ce privesc conduita și situația școlară a elevului ;
- e.** să asigure procurarea materialelor necesare învățării (ghiduri specifice, caiete de exerciții, culegeri, etc.) și un mediu material-cultural decent elevului;
- f.** să se implice, la solicitare, în activitățile curriculare și extrașcolare promovate de Colegiu și să susțină modernizarea logisticii și bazei didactico-materiale (cabinete, laboratoare, CDI, parc didactic, baza sportivă, etc.)
- g.** în cazul părinților de la Grădinița de Aplicație, aceștia trebuie să respecte programul grupei la care este înscris copilul (8/8.30 - 12.00 și 13/13.30 - 17.00).

**ART. 204** Este interzis accesul părinților, în sălile de activitate/ clasă, exceptând cazurile

speciale (întâlniri ale Comitetelor de Părinți, serbări, spectacole, alte situații speciale, etc).

**ART. 205** Părinții se organizează atât la nivelul clasei, cât și la nivelul Colegiului, delegandu-și reprezentanții în „Comitetele de Părinți” și „Consiliul Reprezentativ al Părinților”.

**ART. 206** În baza atribuțiilor lor, Comitetele de Părinți găsesc și propun celorlalți părinți diverse modalități de a susține proiectele Colegiului (identificarea unor resurse materiale și financiare pentru activități care vizează modernizarea logisticii și a bazei didactico-materiale (cabinete, laboratoare, CDI, Parc didactic, Bază Sportivă, susținerea financiară parțială sau integrală a unor proiecte internaționale, etc.)

- 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.
- c.** Contribuțiile financiare voluntare ale Comitetelor de Părinți pe clase /grupe se vor realiza în baza contractului de sponsorizare.

**ART. 207** Consiliul Reprezentativ al Părinților se întrunește cel puțin o dată pe semestru în plen și de câte ori o impun problemele școlii. Biroul Consiliului Reprezentativ al Părinților se întrunește ori de câte ori este necesar.

**ART. 208** Consiliul Reprezentativ al Părinților se implică în activitatea Comitetelor 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. 209** Consiliul Reprezentativ al Părinților trebuie să propună acțiuni și măsuri care să contribuie la creșterea prestigiului instituției, la realizarea unei activități calitativ superioare în cadrul Colegiului și să se angajeze în fața Colegiului, reprezentat de director.

**ART. 210** În raport cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu alte acte normative, emise de MEN, 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.

## 7. EVALUAREA

### 7.1.EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**ART. 211** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor MEN.

**ART. 212** În perioadele de recapitulare și evaluare, de la finele semestrului, a competențelor dobândite de elevi, se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

#### **ART. 213**

- a) în mod obligatoriu, notele / calificativele se trec în catalog și în carnetul de elev, urmând a fi comunicate părinților;
- b) elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă / un calificativ în plus față de ceilalți elevi, ultima notă / ultimul calificativ fiind acordat în ultimele două săptămâni ale semestrului;
- c) tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului, se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului și se păstrează la școală până la sfârșitul anului școlar;
- d) ultima nota a disciplinei se acordă , în mod obligatoriu, luând în considerare un produs realizat de elev (eseu, portofoliu, mapă tematică, creație originală, etc.).

#### **ART. 214**

- a) încheierea situației școlare se face în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) situația la învățătură și disciplină a elevilor, participarea la activitățile extrașcolare și observațiile psihopedagogice se regăsesc în Fișa anuală de apreciere sintetică.

**ART. 215** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) au absentat la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de MEN;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă de timp determinată, în alte țări.



**ART. 216** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni din semestrul următor; cei declarați amânați pe semestrul al II-lea își vor încheia situația școlară înaintea sesiunii de corigență.

**ART. 217** Sunt declarați repetenți :

- a) elevii care au obținut la purtare media mai mică de 6,00/ calificativul insuficient sau mai mică de 7,00 la profilul pedagogic;
- b) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere;
- c) elevii aflați în alte situații prevăzute de regulamentele școlare.

**ART. 218** Elevii vizați în articolul 196 vor intra într-un program de recuperare școlară, sub îndrumarea consilierului psihopedagog; se pot reînscris, în anul școlar următor, în limita efectivului prevăzut de lege.

**ART. 219** Se află în situație de abandon școlar elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective.

**ART. 220** Elevilor străini li se aplică prevederile MEN 32383/2005 cu completările și modificările ulterioare.

**ART. 221** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică părinților/ tutorilor în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

**ART. 222** 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.

## **6.4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

### **A. BIBLIOTECARUL**

**ART. 223 Activitatea bibliotecii 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 funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;**
- 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. ținerea la zi a 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. sprijină personalul 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 școlii nu le are;
  - o. asigurarea și punerea la dispoziția persoanelor din afara Colegiului, în sala de lectură, publicațiile solicitate;
  - p. computerizarea întregului fond de publicații al bibliotecii dând posibilitatea utilizatorilor să găsească rapid publicațiile solicitate;
  - q. verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor pentru casare;
  - r. participarea la cursuri și programe de formare/perfecționare specifice postului, organizate de C.C.D., Biblioteca Națională Pedagogică „I. C. Petrescu”, I.S.J. și MEN;
  - 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. propune lista abonamentelor 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. păstrarea și oferirea solicitanților materialul existent în fototeca bibliotecii;
  - bb. popularizează informațiile despre serviciile oferite de bibliotecă, utilizatorilor;
  - cc. inițiază și coordonează activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor 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. 224** 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 naționale;
- 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 naționale;
- 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 corigente, 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 I.S.J.-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 I.S.J., ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice și a personalului nedidactic;
- cc. întocmește dosarele și înaintează I.S.J., 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 naționale, a probelor de aptitudini, a examenelor de corigențe, diferențe și altele;
- jj. realizează operațiile necesare eliberării actelor de studii: ridicarea acestora de la I.S.J., completarea , înregistrarea lor, completarea regisrelor 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, pastrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul MEN, care se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare;
- oo. participă permanent la instruirii, organizate de Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic și întocmește situațiile solicitate de acestea.

## C. SECRETARUL

**ART. 225** 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 naționale;
- 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 naționale;
- 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 I.S.J. 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, a probelor de aptitudini, corigențe, diferențe, etc.;
- r. realizează operațiunile necesare eliberării actelor de studii: completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire, a atestatorilor profesionale, a certificatelor de absolvire, obținerea timbrului sec, etc.;
- s. organizează începutul anului școlar prin întocmirea listelor pe clase, cu diriginții respectivi;
- t. ține evidența miscării elevilor: veniți, plecați, eliberează adevărurile elevilor ori de câte ori aceștia solicită;
- u. întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare, solicitate de Inspectoratul Școlar și MEN, 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 alocației 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, pastrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul MEN, care se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996, cu modificările completările ulterioare;
- aa. întocmește lunar statul de bursă pentru elevi : Burse de performanță, merit, studiu, sociale ; Bani de liceu ; C.E.S. ; Burse C.J.C.;
- bb. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Colegiului.



## **D. INFORMATICIANUL**

**ART. 226** Informaticianul are următoarele îndatoriri :

- a. răspunde și asigură buna funcționare a calculatoarelor cuprinse în rețea, în special în cele patru 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. asigură funcționarea, conservarea aparaturii electronice;**
- j. asigură pe timpul vacanțelor școlare buna funcționare a calculatoarelor și a Clubului Internet;**
- k. întocmește, revizuieste periodic și pune la dispoziția catedrelor/șefilor de catedră, la cerere, lista unor adrese internet utile procesului instructiv;**
- l. îndeplinește orice alte sarcini date de către conducerea Colegiului.**

## **E. ANALIST PROGRAMATOR**

**ART. 227** 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 ISJ;**
- 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 rețea 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. 228** 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 caminului;
- c.** întocmește împreună cu șefa căminului (reprezentantă a elevilor) și cu profesorul care răspunde de camin, programul internatului și al cantinei și îl aduce la cunoștință elevilor prin avizare sau prin comunicare directă;
- d.** însoțește, supraveghează și răspunde de elevele interne în activitățile culturale, artistice și distractive realizate în afara caminului (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 elevilor 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 căminului 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 profesoriale 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. 229 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 hărților necesare la disciplinele istorie și geografie clasele IV- XII (cca 35 de clase); 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 0-XII, asigurând depozitarea lor tematică, recondiționarea / repararea lor ori de câte ori este necesar;**
- f. participa 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, în parcul didactic al Colegiului;**
- 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. INSTRCTORUL ANIMATOR / INSTRCTOR ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE**

**ART. 230 Instrctorul 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 desavarsirea 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 antiinfrațională 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 posterelor, 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. 231 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 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;**
- i. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;**
- j. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;**
- k. constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;**
- l. întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității;**
- m. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale, privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;**
- n. duce la îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;**
- o. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție**

- bugetară;
- p.** verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
  - q.** verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
  - r.** verifică documentele, privind închirierea spațiilor;
  - s.** fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unităților subordonate;
  - t.** repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere și combustibilul;
  - u.** 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;
  - v.** întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
  - w.** clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
  - x.** implementarea procedurilor contabile;
  - y.** îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

## **J.CONTABILUL**

**ART. 232** Contabilul are următoarele îndatoriri:

- a.** înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică și a consumurilor de materiale;
- b.** efectuează operațiile 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. 233 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”, „Targul 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;**
  - 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;**



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

## **L.SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

**Art. 234** 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 cămin 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 cămin, face recomandări necesare ori de câte ori este cazul, ia măsurile corespunzătoare de eveantualele 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, cămin și cantină. La orele 21.00 este obligatorie prezența tuturor elevilor în internat.**
- g. în timpul zilei paznicul de serviciu va supraveghea intrarea în cămin 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 căminului. 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 cămin.**
- i. supraveghează și îndrumă în toate împrejurările, formarea deprinderilor de ordine, curățenie, efectuarea sarcinilor de cămin.**
- 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 pentru care va lua cunoștință de fișa acestui post.**
- p. respectă normele de securitate și sănătate în muncă.**

## **6.5.PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **A. MAGAZIONERUL**

**ART. 235** 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 m<sup>2</sup>;
  - 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. 236 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 usile, geamurile;
- c.** verifică și repară mobilierul din clase, laboratoare, cabinete;
- d.** verifică și repară mobilierul din camerele de internat;
- e.** verifică , întreține și aeriseste instalatia termica din cele 4 corpuri de cladiri 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, Targul 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. 237 Personalul are obligația de a respecta programul de funcționare al cantinei stabilit la începutul fiecărui an școlar;**

**ART. 238 Bucătarul are următoarele îndatoriri :**

- a. pregătirea și servirea meniului stabilit;**
- b. trebuie să respecte normele 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. bucătăresele 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. 239 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 m<sup>2</sup> ;**
- 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. 240 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. 219 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 9102 m<sup>2</sup>;**
- 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 m<sup>2</sup>;**
- h. când nu este activitate în școală, paznicul de serviciu, are obligația de a lua primele măsuri în caz de avarii 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 și 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.** li se interzice părăsirea postului ;
  - t.** îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

## **F. ȘOFERUL**

**ART. 242 Șoferul are următoarele îndatoriri :**

- a.** asigură zilnic transportului alimentelor necesar cantinei (conform normelor igienico- sanitare);
- b.** realizează aprovizionarea cu alimente și conservarea pentru perioadele de toamnă - iarnă și primavară - vară;
- c.** asigură transportul materialelor necesare desfășurării procesului de învățământ (mobilier clase, cabinete, internat; manuale; documente, etc.);
- d.** întocmește zilnic foaia de parcurs în care trece fiecare cursă făcută;
- e.** îngrijește spațiul verde din Parcul Didactic al Colegiului în suprafață de 1465 m<sup>2</sup>;
- f.** contribuie la buna organizare a manifestărilor de amploare ale Colegiului legate de începutul și sfârșitul anului școlar - Serbările Iernii, Zilele Colegiului, Targul de

- Ofertă Educațională, examene de absolvire sau admitere;
- g.** la terminarea activității zilnice, parchează mașina în garajul din curtea școlii;
  - h.** asigură buna exploatare a mașinii;
  - i.** îndeplinește orice alte 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 6.00-21.00 cu suprapunere de o oră la schimbul de tură;
- b.** asigură curățenia și igiena în cele patru corpuri de clădire a Colegiului, a spațiilor repartizate și a spațiilor anexe (clase, cabinete, laboratoare, cabinete medicale, grupuri sanitare - 5600 m<sup>2</sup> /pers.);
- c.** asigură curățenia platoului elevilor , bazei sportive, a Parcului Didactic și a căilor de acces (9106 m<sup>2</sup>);
- d.** răspunde de obiectele de inventar din dotarea claselor, cabinetelor;
- e.** pe durata pauzelor, are obligația de a sta în zona grupului sanitar, pentru evitarea producerii unor acte de indisciplină în această zonă;
- f.** are 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, putând fi convocat și sâmbăta dacă interesele Colegiului o cer;
- 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 MEN.**

**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 epidemiologic 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 MEN 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 igiene; formarea și dezvoltarea unui comportament în scopul apărării sănătății proprii, a colectivității, a mediului, asigurării unei dezvoltări armonioase, fizice, psihice și morale.**

## **CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**ART.247 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.**



## ANEXĂ 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 sesiunile 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) Stabilește anual cuantumul cotizațiilor membrilor săi;

**Biroul este format din:**

- Președintele clubului/cercului /formației
  - Vicepreședinte
  - Casier
  - Reprezentanți ai elevilor, membrilor de onoare și ai membrilor susținători
- Comisia 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 banești 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 tombola,
- 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 interesuluiacestui/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.**

**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 MEN 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, I.S.J. , MEN, 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 stampila 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), precum și de doi elevi de serviciu.

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 I.S.J. 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 starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială și a I.S.J. 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 I.S.J. - comportament educativ, rapoarte de activitate.**

**15. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct responsabil 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 Educației Naționale nr. 1/2011.**

**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** Presentul regulament a fost dezbătut și aprobat de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat al Colegiului.

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

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

**ART.4** Presentul 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 MEN, I.S.J. Constanța sau a unor hotărâri ale Consiliului de Administrație al Colegiului.

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

**Art. 6** Față de Regulamentul Intern - ediția octombrie 2018, se modifică modul de numerotare al articolelor, după cum urmează: 1-247 și anexele aferente.