



COLEGIUL NATIONAL PEDAGOGIC „CONSTANTIN BRĂTESCU” – ȘCOALĂ EUROPEANĂ
CONSTANȚA – str: RĂSCOALA din 1907 nr. 42, str. Călărași nr. 48
Telefon: 0241/616434; 0341405805 Telefax: 0241/615994; 0341405804
E-mail: bratescu@gmb.ro
Pagina web: www.colegium.ro
Nr. 239/IV/ 23.10.2026

Aprobarea Consiliului de administrație din 23.10.2026

Regulament de ordine interioară



Ediție revizuită: octombrie 2026

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare ROI, stabilește regulile interne aplicabile în Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu” Constanța, denumit în continuare Colegiul. Acesta se aplică împreună cu regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului și cu normele naționale obligatorii, fără a restrânge drepturile recunoscute de lege.

Art. 2

Colegiul se organizează și funcționează potrivit Constituției României, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, contractelor colective de muncă aplicabile și actelor normative speciale, în formele în vigoare.

Se aplică ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv OMEC nr. 4.498/2025, nr. 6.055/2025, nr. 6.226/2025 și nr. 4.261/2026, precum și rectificarea publicată la 18.10.2024; Regulamentul-cadru pentru învățământul preuniversitar pedagogic aprobat prin OMEC nr. 3.008/2026, inclusiv anexele sale; Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707/2024; Metodologia-cadru privind consiliile de administrație aprobată prin OME nr. 6.223/2023; Metodologia-cadru privind unitățile de aplicație aprobată prin OMEC nr. 4.063/2025, toate cu modificările și completările ulterioare. În prezentul ROI, ROFUIP desemnează Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, iar „regulamentul pedagogic” desemnează regulamentul-cadru aprobat prin OMEC nr. 3.008/2026. Abrevierile CA, CP și CRP desemnează, respectiv, Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și Consiliul reprezentativ al părinților.

Pentru activitățile online sau hibride se aplică art. 9 și anexa nr. 1 la ROFUIP.

Deciziile și procedurile interne se adoptă și se aplică în limitele legislației în vigoare.

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

Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se stabilesc potrivit legii, contractelor de muncă, fișelor posturilor și prezentului ROI, în limitele competențelor și calificărilor fiecărei funcții. Sarcinile suplimentare se încredințează numai în condițiile legii, cu respectarea timpului de muncă și de odihnă.

Răspunderea disciplinară sau patrimonială se stabilește individual, potrivit procedurii legale aplicabile, pe baza faptei și vinovăției dovedite. Formulările referitoare la gestionarea, păstrarea ori supravegherea bunurilor nu instituie răspundere colectivă sau obligații automate de plată.

Art. 6

Prezentul ROI urmărește:

- a) organizarea responsabilă a activităților Colegiului, potrivit specificului instituțional și legii;
- b) asigurarea calității educației, a siguranței și a respectării drepturilor membrilor comunității școlare;
- c) organizarea practicii pedagogice și a activităților de aplicație potrivit regulamentului pedagogic, metodologiei privind unitățile de aplicație și protocoalelor legal încheiate.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA COLEGIULUI

2.1 BAZA LEGALĂ

Art. 7

Colegiul se organizează și funcționează potrivit actelor normative indicate la art. 2 și hotărârilor organelor sale de conducere, adoptate în limitele competențelor legale. Comisiile și celelalte structuri funcționale își exercită atribuțiile potrivit ROFUIP, reglementărilor speciale și procedurilor colegiului.

Art. 8

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

2.2 NIVELURI/PROFILURI/SPECIALIZĂRI ÎN COLEGIU

Art. 9

Colegiul școlarizează la nivelurile preșcolar, primar, gimnazial și liceal, potrivit autorizărilor/acreditărilor și planului de școlarizare aprobat.

Art. 10

Numărul claselor și grupelor se fundamentează anual pentru anul școlar următor, în funcție de resursele umane, de baza materială, de continuitatea școlarizării și de necesitățile sociale. Propunerea, avizarea, aprobarea și transmiterea proiectului planului de școlarizare respectă metodologia și calendarul național aplicabile anului vizat.

Art. 11

La nivelul liceal funcționează filiera teoretică și filiera vocațională, în condițiile autorizării/acreditării și planului de școlarizare aprobat.

Art. 12

Profilurile și specializările propuse pentru anul școlar următor se fundamentează în raport cu dinamica internă a școlii, nevoile educaționale și cererea socială, cu respectarea autorizării/acreditării și a metodologiei și calendarului privind cifra de școlarizare. Se aplică și cerințele specifice profilului pedagogic de la art. 14 și 14¹.

Art. 13

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

Art. 14

(1) Începând cu admiterea pentru anul școlar 2026–2027, școlarizarea la profilul pedagogic se realizează la specializările prevăzute de OMEC nr. 3.008/2026: educație timpurie, pedagogia învățământului primar, pedagogie generală, pedagogia educației nonformale și mediere școlară, în limita specializărilor autorizate/acreditate și a planului de școlarizare aprobat colegiului.

(2) Pentru specializările învățător-educatoare și educator-puericultor nu se mai organizează admitere începând cu anul școlar 2026–2027. Elevii înscriși anterior își continuă studiile potrivit planurilor-cadru și programelor școlare aflate în uz la data admiterii și înscrierii în clasa a IX-a, conform art. 2 din OMEC nr. 3.008/2026.

(3) Menționarea specializărilor prevăzute de cadrul național nu echivalează cu autorizarea școlarizării lor în colegiu. Oferta anuală precizează specializările efectiv aprobate.

(4) Denumirile din art. 23 lit. e), art. 24, art. 128, art. 134 și art. 154 se interpretează în raport cu generația și specializarea elevilor.

Art. 14¹

(1) Organizarea altor filiere, profiluri și specializări respectă principiul asumării filierei, în sensul școlarizării a minimum 2/3 dintre elevi corespunzător filierei vocaționale, profilul pedagogic, inclusiv în structurile arondate, potrivit art. 5 din regulamentul pedagogic.

(2) Prin excepție, școlarizarea sub această pondere necesită aprobarea Ministerului Educației și Cercetării, pentru situații bine justificate.

(3) Numărul claselor cu profil pedagogic este de minimum două clase pe an de studiu. Fundamentarea proiectului planului de școlarizare va documenta respectarea cerințelor sau aprobările legale aplicabile.

Art. 15

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

Art. 16

Pentru studiul disciplinelor din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), al limbilor moderne și pentru celelalte situații prevăzute de reglementările specifice, clasele pot fi împărțite în grupe, cu respectarea condițiilor legale aplicabile disciplinei și activității. Pentru practica pedagogică se aplică dimensiunile grupelor stabilite la art. 129. Studiul limbilor moderne în regim intensiv sau bilingv, inclusiv limba spaniolă, se organizează potrivit ofertei autorizate și planului de școlarizare aprobat.

Art. 17

Pentru fiecare specializare se realizează scheme orare proprii, potrivit planurilor-cadru și programelor școlare aplicabile generației de elevi, prin raportare la trunchiul comun și curriculumul opțional. Oferta CDEOȘ se elaborează, se consultă, se avizează și se aprobă potrivit metodologiei și calendarului în vigoare.

Art. 18

(1) Formațiunile de studiu se constituie potrivit Legii nr. 198/2023 și art. 13 din ROFUIP. Consiliul de administrație nu poate aproba singur derogări de la efectivele legale.

(2) În situațiile excepționale prevăzute de art. 13 alin. (4) din ROFUIP, funcționarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim, respectiv cu cel mult 4 peste efectivul maxim se aprobă de inspectoratul școlar, pe baza justificării consiliului de administrație, cu respectarea legii.

(3) Pentru transferuri se aplică distinct art. 139 alin. (3) din ROFUIP: inspectoratul școlar poate aproba depășirea cu cel mult 2 beneficiari, iar depășirea cu peste 2 necesită aprobarea ministerului, în condițiile metodologiei în vigoare. Regimul derogării se stabilește după obiectul concret al solicitării, fără substituirea unei aprobări cu o simplă informare.

Art. 19

Calendarul activităților educative extrașcolare se elaborează anual de coordonatorul pentru proiecte și programe educative, în colaborare cu structurile implicate și după consultarea elevilor și părinților, și se aprobă de CA, potrivit ROFUIP. Proiectele multianuale se corelează cu acest calendar. Participarea elevilor la activitățile extrașcolare este voluntară, în condițiile Statutului elevului.

Art. 20

În învățământul primar, durata orei de curs și activitățile recreative respectă art. 11 alin. (4)–(5) din ROFUIP. Ora este, de regulă, de 45 de minute, cu pauze de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a doua oră. Dacă învățământul primar funcționează împreună cu nivelurile superioare, ora este de 50 de minute, iar ultimele 5 minute sunt destinate activităților recreative. La clasa pregătitoare și clasa I, predarea-învățarea-evaluarea acoperă 30–35 de minute, restul fiind destinat activităților liber alese și recreative.

2.3 OBIECTIVELE ȘI FINALITĂȚILE COLEGIULUI

Art. 21

Obiectivele și țințele strategice se stabilesc prin Proiectul de dezvoltare instituțională, pe perioada de valabilitate a acestuia, în acord cu viziunea, misiunea și diagnoza Colegiului.

Art. 22

Obiectivele strategice ale Proiectului de dezvoltare instituțională includ:

1. Practicarea unui management participativ și performant, la nivel instituțional și la nivelul clasei, pentru asigurarea egalității de șanse în educație.
2. Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului, a competențelor transversale și a abilităților de viață ale elevilor, prin programe de formare și proiecte educaționale.
3. Dezvoltarea competențelor lingvistice prin studiul limbilor moderne, inclusiv în regim intensiv sau bilingv, și prin accesul la certificări internaționale, în condițiile autorizărilor și acordurilor în vigoare.
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 parteneriatelor cu instituții și organizații din comunitate, pentru susținerea educației și a dezvoltării locale.
6. Integrarea elevilor cu nevoi speciale și asigurarea accesului la educație pentru categoriile defavorizate;
7. Prevenirea segregării școlare și sprijinirea integrării elevilor migranți, cu respectarea dreptului la educație și a nediscriminării.
8. Digitalizarea procesului educațional, utilizarea responsabilă a resurselor digitale și dezvoltarea învățării colaborative, cu respectarea condițiilor legale pentru activitățile online sau hibride.

Art. 23

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

- a) media generală peste 8 la examenul de Bacalaureat: peste 8.50 la Evaluarea Națională;
- b) procent de promovare apropiat de 100%;
- c) asigurarea unor cunoștințe generale și competențe transversale atât pentru absolvenții profilului vocațional, cât și al celui teoretic;
- d) formarea unei conduite civilizate, a toleranței, spiritului de echipă și respectului pentru demnitatea umană, valorile democratice, libertatea de conștiință și mediul înconjurător;
- e) pregătirea elevilor pentru integrarea socială și profesională, în raport cu specializarea și generația de școlarizare, potrivit art. 14 și documentelor curriculare aplicabile;

- f) obținerea unui număr mare de diplome și premii la olimpiade și concursuri școlare, proiecte interne și internaționale, școli de vară internaționale;
- g) participarea/derularea unor proiecte internaționale cu parteneri din afara țării.

Art. 24

Absolvenții obțin actele de studii și certificările numai în condițiile promovării examenelor prevăzute de metodologiile aplicabile generației și specializării. Pentru profilul pedagogic, certificarea calificării și atestarea pentru predarea unei limbi moderne se realizează potrivit art. 5 alin. (7) și art. 13 din regulamentul pedagogic; certificatul de calificare de nivel 4 este însoțit de suplimentul descriptiv Europass.

Art. 25

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

2.4 SISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 26

Circuitul informațiilor asigură comunicarea promptă, exactă și verificabilă între conducere, compartimente, personal, elevi, părinți și partenerii Colegiului, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor.

Art. 27

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

Art. 28

Comunicarea instituțională se realizează prin secretariat, adresa de e-mail bratescu@gmb.ro, pagina www.colegium.ro, telefonul 0341 405804 și celelalte canale oficiale comunicate de Colegiu. Documentele și informațiile se gestionează în sistemele și evidențele instituției, cu acces potrivit atribuțiilor de serviciu.

Art. 29

Responsabilitățile și circuitul comunicării instituționale se stabilesc prin deciziile și procedurile Colegiului, în corelare cu planul managerial anual și cu obligațiile legale de informare.

2.4.1. PROMOVAREA IMAGINII

Art. 30

Comunicarea publică urmărește prezentarea corectă a ofertei educaționale, a activităților și a rezultatelor Colegiului.

Art. 31

Comunicarea cu beneficiarii și partenerii se realizează prin canalele instituționale, sub coordonarea conducerii și cu respectarea atribuțiilor persoanelor desemnate.

Art. 32

Comisia responsabilă de comunicare, mediatizare și imagine propune și realizează activități de informare a comunității despre oferta, proiectele și rezultatele Colegiului.

Art. 33

Comunicarea instituțională asigură atât difuzarea informațiilor de interes public, cât și primirea și valorificarea opiniilor și propunerilor beneficiarilor, personalului și partenerilor.

Art. 34

Personalul desemnat comunică informații oficiale exacte și actualizate, în limitele competenței sale. Obligațiile de comunicare nu restrâng libertatea de exprimare, dreptul de petiționare sau protecția avertizorilor în interes public.

Art. 35

Informațiile destinate publicului se formulează clar și accesibil. Colegiul urmărește modul în care acestea sunt înțelese și răspunde solicitărilor potrivit procedurilor și termenelor legale.

Art. 36

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

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

Art. 37

Oferta și activitățile Colegiului sunt prezentate prin pagina instituției, publicații, presă, evenimente și alte canale adecvate, cu respectarea dreptului la imagine și a protecției datelor.

Art. 38

Cooperarea cu comunitatea locală se realizează prin:

- 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, împreună cu autoritățile locale, a priorităților și responsabilităților legale pentru sprijinirea educației;
- utilizarea serviciilor oferite de comunitatea locală, în special pentru informarea elevilor cu privire la oportunitățile care li se oferă pe plan profesional din perspectivă școlară și profesională;

- utilizarea unor facilități pe care le pune la dispoziția Colegiului, comunitatea locală, ajutor financiar (sponsorizare). accesul pe care îl au elevii la instituțiile locale de cultură: muzee, teatre, biblioteci;
- participarea reprezentanților comunității în organismele Colegiului, numai în componența și prin procedurile prevăzute de lege.

Materialele comunicate oficial în numele Colegiului se avizează de director sau de persoana legal desemnată. Publicațiile proprii ale elevilor beneficiază de libertatea prevăzută de art. 10 lit. f) din Statutul elevului, cu respectarea limitelor legale; ele nu sunt supuse unei autorizări generale prealabile a conținutului.

Art. 39

Relațiile Colegiului la nivel național se concretizează prin:

- organizarea și participarea la manifestări naționale (olimpiade, concursuri);
- rezultatele și performanțele obținute de elevii școlii la concursuri și la admiterea în învățământul superior.
- stabilirea unui dialog și a unei colaborări cu personalități ale vieții social-culturale, economice și politice;
- dezvoltarea parteneriatelor cu instituții de învățământ din țară și din străinătate, organizarea vizitelor educaționale și a zilelor porților deschise și invitarea profesioniștilor la activitățile Colegiului, în condițiile legii.

Art. 40

(1) Colegiul promovează un climat școlar fără violență. Personalul și părinții contribuie la comunicarea corectă a activității instituției și la respectarea drepturilor tuturor membrilor comunității școlare.

(2) Răspunderea pentru fapte care încalcă legea se stabilește individual, în condițiile legii și cu respectarea dreptului la apărare. Exprimarea unei opinii ori formularea unei sesizări de bună-credință, simpla apariție a unor articole în presă sau solicitarea transferului de către părinți nu constituie, prin ele însele, dovada unei abateri disciplinare.

(3) Pentru elevi, domeniul și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului; prezentul regulament nu extinde răspunderea disciplinară la orice conduită privată din afara activităților școlare. Pentru personal se aplică exclusiv sancțiunile și procedura legală.

(4) Înregistrarea și utilizarea imaginilor sau înregistrărilor se realizează potrivit legii și reglementărilor educaționale specifice, cu respectarea vieții private și a protecției datelor. Interdicțiile interne nu împiedică sesizarea legală a autorităților competente.

2.5 BAZA MATERIALĂ

Art. 41

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

1 — sediul strada Răscoala din 1907 nr. 42, Constanța.

a) Corpul A: clădire cu parter și două etaje, care cuprinde săli de clasă, biblioteca, sala de lectură „Blanche Ianculescu”, mediateca, cabinete și birourile conducerii și secretariatului.

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

- Parter: Muzeul Colegiului, cabinetul de consiliere școlară, Sala Polivalentă „N. Constantinescu-Pană”, săli de clasă, laboratorul de informatică, spațiile alternativei Step by Step, biroul administratorului și compartimentul contabilitate.

- Etajul I: săli de clasă, dormitoarele internatului, camera pedagogului și grupuri sanitare.

c) Corpul C (anexa), în care funcționează complexul multimedia „Ion Bănescu”, Capela „Sf. Împărați Constantin și Elena”, amfiteatrul „Ilie Ghibănescu”, Galeria de Artă, cabinetul de pediatrie și o sală de tratament medical, un cabinet stomatologic, grupuri sanitare, centrul ecumenic - policonfesional, clase de studiu și Grădinița de Aplicație.

d) Curtea Colegiului: terenuri de fotbal (handbal/baschet). platoul elevilor, parcul didactic, zona ecologică în care se află „Troița martirilor”, monument închinat dascălilor căzuți în Războiul pentru Reîntregire. Spațiile instituției pot fi utilizate și în afara programului de curs, în baza unei planificări, cu menționarea activităților și a participanților, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

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

II – sediul din strada Călărași nr. 48, Constanța. Organizarea spațiilor respectă actele de autorizare/acreditare și documentele de administrare a imobilului.

a) Corpul principal - parter + un etaj. 13 săli de clasă, biblioteca, sală de sport, cabinet medical, cabinet asistenta psihopedagogică, birouri, grupuri sanitare.

b) Corp grădiniță — parter + un etaj; la etaj 2 săli de clasă, grupuri sanitare.

c) Anexa curte — parter, 2 săli de clasă, grupuri sanitare.

d) Curtea colegiului - teren de fotbal (handbal/baschet).

Art. 42

Asistența medicală școlară se asigură de personalul medical competent, potrivit reglementărilor sanitare și cadrului de organizare aplicabil. Relațiile cu autoritatea locală, direcția de sănătate publică și celelalte instituții se desfășoară în limitele competențelor legale.

Art. 43

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

2.6 PROGRAMUL INSTITUȚIEI ȘI AL PERSONALULUI

Art. 44

(1) Programul de activitate al colegiului și al personalului se stabilește anual înaintea începerii cursurilor, în raport cu necesitățile instituției, și se aprobă de Consiliul de administrație, cu respectarea legii.

(2) Orarul se întocmește distinct pentru sediul din str. Răscoala din 1907 nr. 42 și pentru sediul din str. Călărași nr. 48. Intervalele concrete pe niveluri și schimburi se aduc la cunoștința elevilor, părinților și personalului.

(3) În învățământul primar se aplică art. 20 și art. 11 din ROFUIP. Cursurile claselor pregătitoare, I și a II-a nu încep înainte de ora 8.00 și nu se încheie după ora 14.00. La gimnaziu și liceu ora este de 50 de minute, cu pauzele prevăzute de ROFUIP.

(4) În educația timpurie, programul normal este de 5 ore pe zi, iar cel prelungit de 10 ore pe zi, activitate cu copiii; programul zilnic al copilului nu depășește 10 ore. Intervalele se aprobă de CA, după consultarea părinților, potrivit art. 10 din ROFUIP.

(5) Alternativa educațională Step by Step funcționează potrivit reglementărilor specifice și programului aprobat. Modificarea temporară a duratei orelor și pauzelor în situații speciale se realizează potrivit art. 11 alin. (9) din ROFUIP.

Art. 45

Programul cadrelor didactice și al elevilor se desfășoară conform orarului.

Art. 46

Programul de lucru și orarul aprobate se respectă de personal și elevi. Întârzierile și absențele se consemnează și se analizează individual, luând în considerare justificările și normele aplicabile. Eventualele sancțiuni se aplică numai după parcurgerea procedurii legale.

Art. 47

Repartizarea sălilor de clasă se realizează potrivit efectivelor, orarului, cerințelor curriculare, accesibilității și condițiilor de siguranță și igienă. Toate formațiunile de studiu beneficiază de condiții adecvate; repartizarea spațiilor nu se folosește ca sancțiune colectivă.

Art. 48

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

Art. 49

Programul personalului administrativ și auxiliar se desfășoară conform Regulamentului în vigoare.

Art. 50

Respectarea programului constituie o obligație de serviciu. Încălcările se analizează potrivit legii, fără sancțiuni automate și cu respectarea dreptului la apărare.

Art. 51

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

Art. 52

Personalul participă la ședințele și activitățile obligatorii prevăzute de lege și fișa postului. Programarea acestora respectă durata timpului de muncă, repausul și regulile aplicabile muncii suplimentare, potrivit legii și contractelor colective de muncă.

Art. 53

Modificarea programului se aprobă de organul competent, potrivit legii și contractelor de muncă, și se comunică în timp util persoanelor interesate. Modificările nu pot depăși competențele de decizie ale conducerii.

Art. 54

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se realizează exclusiv în cazurile și prin procedura prevăzute la art. 9 din ROFUIP. La nivelul unor formațiuni de studiu se aplică procedura de informare a inspectoratului școlar, iar la nivelul unității se solicită aprobarea inspectorului școlar general și se informează ministerul, potrivit art. 9 alin. (4) lit. d). Sunt aplicabile și cazurile individuale, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți. Activitățile online sau hibride și, după caz, recuperarea se organizează potrivit art. 9 și anexei nr. 1 la ROFUIP.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI**3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE****Art. 55**

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 198/2023, Metodologiei-cadru aprobate prin OME nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare, și art. 19 din ROFUIP.

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

Art. 56

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziei inspectorului școlar;
- b) aprobă regulamentul intern și modificările acestuia, după consultările prevăzute la art. 2 alin. (11) din ROFUIP;

- c) aprobă fișele și criteriile de evaluare pentru categoriile de personal pentru care are această competență, cu respectarea metodologiilor aplicabile și a etapelor de elaborare, consultare și validare prevăzute de acestea;
- d) stabilește calificativele anuale numai pentru categoriile de personal și prin procedurile pentru care legea îi atribuie această competență;
- e) aprobă recompensele pentru personal în condițiile legii, ale metodologiilor aplicabile și ale fondurilor legal disponibile;
- f) aprobă premiile pentru elevi în condițiile legii și ale bugetului aprobat;
- g) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;
- h) exercită competențele privind răspunderea disciplinară a personalului exclusiv în condițiile Legii nr. 198/2023 și ale Codului muncii, după categoria de personal, cu respectarea cercetării și procedurii legale;
- i) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- j) exercită atribuțiile legale privind evaluarea internă a calității și aprobă măsurile de îmbunătățire aflate în competența sa, fără a substitui atribuțiile CP sau CEAC;
- k) aprobă finanțarea/ susținerea proiectelor Colegiului din sursele extrabugetare ale instituției.

Consiliul de administrație poate aproba acțiuni sau măsuri cu caracter financiar/bugetar numai cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate. Această condiție se aplică inclusiv aprobării finanțării proiectelor, recompenselor și cheltuielilor din venituri proprii.

Art. 57

- (1) Directorul exercită funcția de președinte al CA în condițiile metodologiei-cadru aprobate prin OME nr. 6.223/2023. Participarea membrilor, observatorilor și invitaților respectă această metodologie.
- (2) Reprezentanții federațiilor sindicale și ai asociației de părinți prevăzuți de metodologie participă de drept cu statut de observator; participarea reprezentanților elevilor se asigură în condițiile legii. Invitația nu conferă drept de vot.
- (3) Membrii, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 24 de ore înaintea celor extraordinare. Excepțiile pentru urgențe sau reconvoacare, comunicarea ordinii de zi și documentelor și modalitățile de convocare sunt cele prevăzute la art. 11 din metodologia-cadru.

Art. 58

Președintele CA, în colaborare cu secretarul, elaborează agenda și calendarul ședințelor, cu respectarea metodologiei-cadru.

Art. 59

CA se întrunește lunar în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară, în condițiile metodologiei-cadru. Data, ora și modalitatea de desfășurare sunt precizate în convocator. Programarea se corelează cu activitățile Colegiului, fără afectarea obligațiilor de predare sau a duratei legale a muncii.

Art. 60

CA adoptă hotărâri numai în domeniile care îi sunt atribuite prin lege și metodologia-cadru. Cvorumul de ședință, numărul de voturi, votul secret și abținerea în caz de conflict de interese se stabilesc potrivit art. 10 și anexei nr. 1 la metodologia-cadru. Hotărârile se publică în maximum 3 zile lucrătoare, cu respectarea protecției datelor personale.

3.2. DIRECTORUL

Art. 61

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

Art. 61¹

(1) Pentru toate litigiile în care este implicat colegiul, directorul, în calitate de reprezentant legal, asigură dreptul la apărare și reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratul școlar asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate, în condițiile art. 17 din ROFUIP. Nerespectarea obligației de la alin.

(1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023.

(3) Dacă directorul are calitate procesuală în contradictoriu cu unitatea, deleagă atribuțiile specifice potrivit art. 21 alin. (9) din ROFUIP.

Art. 62

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

Art. 63

Directorul propune inspectoratului școlar spre aprobare proiectul planului de școlarizare, fundamentat pe resursele umane, baza materială și nevoile educaționale ale colegiului, cu avizele și aprobările prevăzute de lege, în termenele metodologiei și calendarului național aplicabile anului școlar vizat.

Art. 64

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

Art. 65

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

Art. 66

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.
- j) prezintă anual raportul asupra calității educației, pe baza raportului CEAC, și îndeplinește procedurile de dezbateri, validare, aprobare, comunicare și publicare prevăzute de ROFUIP și legislația asigurării calității, cu respectarea competențelor fiecărui organism;

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și responsabilitățile prevăzute de lege. În această calitate:

- a) propune CA spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, angajând și utilizând creditele numai în limitele și pentru destinațiile aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției, cu respectarea legii;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, potrivit legii;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale;
- e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare privind patrimoniul și execuția bugetară;
- g) asigură cadrul organizatoric pentru raportarea și declararea sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă și verificarea periodică a concordanței acestora cu evidențele contabile.

- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții;
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - a¹) actualizează prin act adițional contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
 - a²) desemnează prin decizie scrisă persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în REGES-online, precum și a informațiilor specifice în EDUSAL.
 - 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 administrativ;
 - c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a Ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR).
 - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
 - g) numește în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) numește dacă este cazul, cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor nivelurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic: atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare. Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare: decide, după caz, aplicarea chestionarelor de feedback în vederea clarificării anumitor aspecte care țin de procesul instructiv-educativ: decide modalitatea de valorificare a feedbackului aplicat;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

- x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii: răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitele persoanelor din afara Colegiului, inclusiv ale reprezentanților mass-media, potrivit legii și procedurii de acces. Regula nu restrânge accesul reprezentanților instituțiilor cu drept legal de control, al persoanelor care realizează evaluarea calității, al părinților în cazurile prevăzute de ROFUIP sau al persoanelor care beneficiază de un drept legal de acces;
 - cc) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pe perioada absenței, directorul delegă atribuțiile prin decizie potrivit art. 21 alin. (7) din ROFUIP. Pentru situațiile excepționale în care nu poate delega, emite la începutul anului școlar decizia prevăzută de art. 21 alin. (8), care va cuprinde și un supleant, cadru didactic titular.

Art. 67

În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu. Actele se comunică persoanelor vizate prin mijloace care permit dovedirea comunicării, potrivit legii. Obligația personalului de a se informa nu înlocuiește comunicarea actelor individuale de către instituție.

Art. 68

Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație și prezidează ședințele acestora.

Art. 69

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

3.3. DIRECTORUL ADJUNCT ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Art. 70

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

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

Art. 71

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

Art. 72

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

Art. 73

- (1) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute de fișa postului acestuia.
- (2) În absența directorului, directorul adjunct exercită atribuțiile delegate prin decizie scrisă, în limitele art. 21 alin. (7)–(8) din ROFUIP și ale celorlalte dispoziții legale.

Art. 74

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea potrivit ROFUIP și fișei postului, în colaborare cu directorul și directorul adjunct. Atribuțiile includ:

- 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 diriginți organizează desfășurarea activității educative prin aplicarea programelor școlare în vigoare și ghidul „Consiliere și orientare” elaborat de Ministerul Educației;
 - cunoașterea și analiza stării disciplinare;
 - respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a ROFUIP, a Statutului elevului și a ROI;
 - ținuta și comportamentul elevilor (educație pentru sănătate și mediu);
 - colaborarea cu Consiliul profesorilor clasei;
 - sistemul relațiilor cu familia și ceilalți factori educaționali;

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

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI

4.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 75

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice, iar președinte este directorul. Participarea obligatorie și sancționarea absenței nemotivate privesc cadrele didactice cu norma de bază în colegiu, în condițiile art. 54 din ROFUIP. Personalul auxiliar și administrativ participă în cazurile prevăzute de lege sau la invitație, în funcție de tematică; nu dobândește prin simpla invitație calitatea de membru cu drept de vot.

Art. 76

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

Art. 77

- (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (2) Cvorumul este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în colegiu. Hotărârile se adoptă cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu norma de bază, prin vot deschis sau secret, potrivit legii.

(3) La dezbaterile ROF și a modificărilor sale se aplică participarea cu drept de vot a personalului auxiliar și administrativ prevăzută expres la art. 2 alin. (4) din ROFUIP.

(4) Ședințele se pot desfășura și hibrid sau online, potrivit procedurii colegiului și art. 54 alin. (12) din ROFUIP.

Art. 78

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

Art. 79

Secretarul CP este ales de acesta și numit prin decizia directorului. El consemnează în registru prezența, ordinea de zi, sinteza dezbaterilor și hotărârile adoptate.

Procesele-verbale se întocmesc și se semnează potrivit art. 54 din ROFUIP, inclusiv regulilor aplicabile ședințelor online sau hibride. Registrul este numerotat, înregistrat și autentificat potrivit legii.

Art. 80

Registrul de procese-verbale al Consiliului profesional este însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Documentele se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul Consiliului profesional și la directorul colegiului, potrivit art. 54 alin. (11) din ROFUIP.

Art. 81

Consiliul profesional exercită atribuțiile prevăzute la art. 55 din ROFUIP. În special: dezbate, avizează și propune CA spre aprobare PDI; alege prin vot secret reprezentanții personalului didactic în CA; propune și alege membrii comisiilor în condițiile legii; dezbate și aprobă rapoartele anuale de activitate și situațiile școlare; dezbate și avizează ROF și ROI; avizează oferta CDEOȘ și proiectul planului de școlarizare; validează mediile/calificativele la purtare în cazurile legale și aprobă sancțiunile elevilor pentru care Statutul elevului îi atribuie această competență.

Consiliul profesional nu aprobă PDI în locul CA, nu numește comisiile de cercetare disciplinară ale personalului și nu stabilește sancțiuni disciplinare ale personalului în afara competențelor prevăzute de lege. Procedura disciplinară și constituirea comisiilor se realizează distinct, potrivit Legii nr. 198/2023, respectiv Codului muncii.

4.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 82

(1) Consiliul clasei funcționează potrivit art. 56–59 din ROFUIP.

(2) Acesta cuprinde totalitatea personalului didactic care predă la clasă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și, pentru toate clasele cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei.

(3) Președintele este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, după caz.

Art. 83

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

Art. 84

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

Art. 85

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;
- c) stabilește notele/calificativele și mediile la purtare și propune CP validarea mediilor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 la profilul pedagogic, ori a calificativelor mai mici de „Bine” la primar, potrivit ROFUIP. Hotărârile respectă cvorumul și numărul de voturi prevăzute la art. 86 alin. (4);
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai elevilor clasei;
- f) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul anului școlar: acesta va fi prezentat de președintele Consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare;
- g) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar — O.M. nr. 5.726/2024;

h) completează, alături de învățător/diriginte, Fișa de apreciere sintetică cu informații privind progresul școlar și comportamentul fiecărui elev, anual.

Art. 86

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

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

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

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

CAPITOLUL V RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC LA NIVELUL COLEGIULUI

5.1. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 87

Numirea se face anual de director, în baza hotărârii CA, având în vedere continuitatea. De regulă, dirigintele este un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea, are cel puțin jumătate de normă în colegiu și predă clasei. Încadrarea la plată cu ora nu constituie singură o condiție suficientă de numire. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 88

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

Art. 89

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

Art. 90

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu.

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei

materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării preșcolarilor și elevilor la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea preșcolarilor și elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore: informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în scris, cu privire la absențele nemotivate, în timp util pentru intervenție și prevenirea absenteismului; aplicarea consecințelor asupra mediei la purtare respectă pragurile calculate pe an școlar și prevederile Statutului elevului;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la procedura de management al cazurilor de violență.

Art. 91

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol).
- b) planifică activitatea pe întregul an în curs în prima săptămână de la începerea anului școlar, iar în cazul preluării unor clase noi, în prima lună de la începerea anului școlar.
- c) stabilește și elaborează împreună cu elevii clasei tematica orelor educative în conformitate cu planificarea concepută, cu alte reglementări ME și cu propriile obiective specifice;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- e) consiliază elevii, informându-i și stimulându-i să participe la activități extracurriculare conform intereselor, abilităților și posibilităților de dezvoltare.
- f) urmărește și susține activitatea de învățare și pregătirea temelor, programul de pregătire suplimentară sau de recuperare și intervine în coordonarea solicitărilor și exigențelor profesorilor clasei în raport cu normele muncii intelectuale;
- g) îndrumă și sprijină organizarea colectivului clasei, stabilind împreună cu elevii regulamentul clasei, liderul și alte responsabilități care contribuie la manifestarea organizată, instituțională a grupului;
- h) urmărește disciplina și conduita elevilor și propune măsuri de sprijin și ameliorare; sancțiunile se propun ori se aplică numai în limitele competențelor prevăzute de Statutul elevului;
- i) motivează absențele în ziua prezentării actelor justificative, în condițiile art. 94 din ROFUIP. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență elevul. Cererile părintelui/reprezentantului legal sau elevului major se soluționează în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără depășirea a 20% din orele disciplinei; pentru elevele gravide și elevii părinți, se aplică plafonul special de 100 de ore pe an școlar și maximum 40% din orele disciplinei, cu avizul prealabil al directorului. Actele se prezintă în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității. Eventualele neclarități se verifică prin procedura legală, fără refuz discreționar al motivării pe baza unor acte valabile.
- j) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament și Statutul Elevului.
- k) supune organelor competente propunerile privind purtarea și sancțiunile elevilor numai în limitele competențelor atribuite de Statutul elevului și ROFUIP, inclusiv regulile de modificare sau anulare a măsurilor contestate;
- l) pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

- m) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- n) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- o) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- p) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- q) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- r) consiliază elevii și părinții în alegerea opțiunilor celor mai adecvate din oferta școlii și centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către aceștia la nivelul fiecărei clase;
- s) preia sala de clasă pe bază de proces-verbal, urmărește folosirea responsabilă și semnalează nevoile de întreținere și dotare. Această atribuție nu obligă dirigintele să finanțeze modernizarea și nu instituie răspundere patrimonială automată;
- t) realizează acțiunile de cunoaștere a clasei și elevilor elaborând caracterizarea clasei anual și completând periodic fișele de observație și caracterizare psihopedagogică a elevilor.
- u) informează părinții elevilor asupra activității și rezultatelor școlare ale elevilor, adresând scrisori oficiale de mulțumire părinților pentru rezultate deosebite sau aducând la cunoștință abateri de la disciplina școlii, situațiile de corigență sau alte manifestări negative ale elevilor;
- v) monitorizează îndeplinirea condițiilor pentru continuarea studiilor la profilul pedagogic, potrivit art. 204, în colaborare cu profesorii și consilierul școlar; organizează sprijinul și, numai în cazurile legale, demersurile pentru transferul elevilor;
- w) În contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului profesorilor diriginți le revin adițional următoarele atribuții:
 - 1) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - 2) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- 3) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- 4) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 5) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 6) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 92

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

Art. 93

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

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

consiliere și orientare a elevilor clasei, cu părinții pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară.

- h) colaborează cu directorul Colegiului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- i) informează părinții despre prevederile ROFUIP, despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- j) îndeplinește alte atribuții specifice funcției, stabilite legal de conducerea Colegiului, potrivit fișei postului.

Art. 94

Profesorii diriginți, educatorii și învățătorii ca lideri formali:

- a) urmăresc folosirea responsabilă a spațiilor și bunurilor și sesizează deteriorările. Răspunderea pentru prejudicii se stabilește individual, potrivit legii, fără răspunderea colectivă a clasei;
- b) documentează și raportează prejudiciile, pentru stabilirea și recuperarea lor prin procedura legală, fără impunerea unui termen general de plată de 14 zile;
- 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) realizează educația pentru sănătate și educația rutieră, prin activități curriculare și extrașcolare adecvate vârstei; participarea la activitățile extrașcolare rămâne voluntară;
- 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, responsabilul internatului și consilierul școlar pentru armonizarea intervențiilor educative;
- k) asigură dimensiunea normativă a activității clasei atât prin interiorizarea normelor explicite cât și a celor implicite:
- l) asigură personalizarea clasei de elevi în cadrul Colegiului prin;
- * realizarea și afișarea siglei, simbolului/mascotei și devizei/ sloganului clasei;
 - * compunerea imnului clasei și utilizarea lui cu diferite ocazii;
 - * afișarea orarului și a Regulamentului de ordine interioară a clasei.
 - * realizarea și actualizarea permanentă a simezei clasei de elevi;
 - * motivarea elevilor în promovarea ethosului Colegiului;
- m) colaborează cu elevii clasei pentru a asigura managementul și disciplina în clasa de elevi:
- n) prezintă elevilor și părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului Regulament, sub semnătură în primele trei săptămâni de la începerea anului școlar.

Art. 95

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

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 96

Propunerea și acordarea recompenselor personalului se realizează de organele competente, potrivit reglementărilor specifice, contractelor colective de muncă și fondurilor legal disponibile.

Art. 97

Evaluarea și recompensarea personalului respectă criteriile legale, transparența și egalitatea de tratament. ROI nu instituie drepturi salariale sau premii în afara cadrului legal.

Art. 98

Acordarea facilităților, premiilor și sprijinului material personalului este posibilă numai în baza unui temei legal, de către organul competent și în limita bugetului aprobat. Hotărârea CA nu înlocuiește temeiul legal al cheltuielii.

Art. 99

Sanctiunile disciplinare ale personalului sunt exclusiv cele prevăzute de Legea nr. 198/2023 ori de Codul muncii, după categoria de personal, și se aplică prin procedura legală, cu respectarea dreptului la apărare. Feedbackul și măsurile de sprijin profesional se delimitează de răspunderea disciplinară. Retragera încrederii, analiza publică a persoanei ori retragera unor facilități nu se instituie ca sancțiuni disciplinare autonome.

5.2. COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.2.1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

Art. 100

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

(1) Dintre comisiile cu caracter permanent fac parte:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Activitatea comisiilor din Colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative;

(3) Colegiul elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 101

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

(1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(3) Catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(4) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ.

Art. 102

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie și funcționează potrivit legislației privind asigurarea calității educației. Reprezentanții fiecărei categorii sunt aleși sau desemnați prin procedura legală proprie; reprezentanții personalului didactic se aleg prin vot secret în CP.

Coordonarea și componența CEAC respectă condițiile și incompatibilitățile legale aplicabile. CEAC întocmește raportul de evaluare internă și propune măsuri de îmbunătățire; comunicarea cu agenția de asigurare a calității competentă se realizează potrivit cadrului instituțional în vigoare.

Art. 103

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) cuprinde 3–7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul. Membrii și responsabilul sunt aleși anual prin vot secret în CP, dintre cadrele didactice de predare titulare, iar comisia se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii CP, potrivit art. 72 alin. (11)–(13) din ROFUIP.

Responsabilul comisiei nu poate avea funcția de director sau director adjunct. Comisia îndeplinește integral atribuțiile art. 72 alin. (14)–(15) din ROFUIP: identifică nevoile de formare, propune programele, monitorizează participarea și valorificarea competențelor și colaborează cu inspectoratul școlar, casa corpului didactic și celelalte instituții competente.

Art. 104

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii CA, potrivit art. 72 din ROFUIP.

(2) Componența cuprinde directorul adjunct ori, în lipsa acestuia, coordonatorul pentru proiecte și programe educative, 4–6 cadre didactice desemnate de CP, 1–3 reprezentanți ai părinților, 1–3 reprezentanți ai elevilor de liceu, profesorul consilier școlar și mediatorul școlar, după caz, cu respectarea condițiilor din ROFUIP. Reprezentanții elevilor din gimnaziu pot participa cu statut de observator.

(3) Comisia previne și monitorizează riscurile de violență, corupție, discriminare și segregare, promovează interculturalitatea și un climat școlar sigur și îndeplinește atribuțiile legale privind managementul cazurilor.

(4) Sesizările și cazurile se tratează confidențial, cu protejarea victimelor și fără expunere sau revictimizare. Intervenția în caz de violență respectă procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, obligațiile de raportare și competențele instituțiilor de protecție a copilului și organelor judiciare.

5.2.2. CATEDRE ȘI COMISII

Art. 105

- a) Catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline, discipline înrudite sau arii curriculare, în condițiile art. 72 din ROFUIP, de regulă din minimum 4 cadre didactice. Constituirea cu 2–3 membri este permisă numai în situațiile prevăzute de ROFUIP.
- b) În învățământul preșcolar și primar, comisiile metodice se organizează pe nivel, potrivit ROFUIP.
- c) Constituirea, desemnarea responsabililor, atribuțiile și eventualele modificări ale componenței respectă procedurile și competențele prevăzute de ROFUIP.

Art. 106

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

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

Art. 107

- a) Programele și activitățile catedrelor/comisiilor metodice sunt monitorizate și evaluate direct de către directorul adjunct care răspunde de activitatea curriculară;
- b) Programele, graficele activităților și procesele-verbale ale catedrelor/comisiilor sunt păstrate în dosarul comisiei/catedrei și trebuie să fie studiate de toți membrii comisiei;

- c) La începutul anului școlar, prin implicare și negociere sunt stabilite responsabilitățile și atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei.

Art. 108

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

Art. 109

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

Art. 110

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

Art. 111

Comisiile pe domenii de activitate se stabilesc anual potrivit art. 71–72 din ROFUIP. Constituirea și desemnarea responsabililor respectă reglementările specifice; pentru CEAC se aplică art. 102, fără a extinde votul CP asupra reprezentanților care trebuie desemnați de alte categorii.

Art. 112

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

5.2.3. CERCURI, CLUBURI

Art. 113

Cluburile și cercurile se organizează pe clasă, grup de clase sau la nivelul Colegiului, potrivit intereselor și particularităților de vârstă ale elevilor, resurselor disponibile și anexei nr. 1 la prezentul ROI.

Participarea este voluntară. Activitățile sunt incluse în calendarul anual, au coordonatori desemnați legal și se desfășoară în condiții de siguranță, fără afectarea programului școlar obligatoriu.

Art. 114

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

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

a) La începutul anului școlar șeful catedrei:

- prelucrează conținutul programei și stabilește de comun acord cu profesorul (profesorii) îndrumător (îndrumători), tematica;
- îndrumă și controlează activitatea cluburilor/cercurilor;
- analizează munca desfășurată în club/cerc, popularizând rezultatele bune.

b) Organizarea clubului/cercului;

Prima ședință are drept scop organizarea clubului/cercului:

- comunicarea scopului și conținutul activității;
- comunicarea planului tematic;
- întocmirea planului de muncă, includerea formelor de activitate propuse de elevi;
- alegerea biroului de conducere.

c) Buna desfășurare a activităților din cluburi/cercuri:

- este asigurată de talentul și pasiunea profesorului conducător;

- buna planificare a activităților;
- difuzarea permanentă a informațiilor științifice, metodice, de cultură generală;
- perfecționarea cadrelor didactice;
- elevii participanți să desfășoare o susținută activitate în domeniul muncii organizatorice, a conținutului și formelor de activitate;
- organizarea clubului/cercului ținând seama de preferințele, înclinațiile, capacitățile elevilor.

d) Sarcini și îndatoriri ale membrilor:

- să participe activ.
- să cunoască statutul, emblema, regulamentul de funcționare al clubului/ cercului;
- să poarte legitimația specifică clubului/cercului.

e) Drepturi:

- de a-și exprima propria opinie;
- de a avea inițiativă, de a-și pune în aplicare talentul creativ, valoarea;
- de a fi mediatizat;
- de a fi recompensat în urma unor concursuri, la nivelul Colegiului, municipiului, la nivel național și internațional.

CAPITOLUL VI RESURSE UMANE

6.1 PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE ȘI INSTRUIRE PRACTICĂ

Art. 115

Personalul didactic de predare își îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege și fișa postului și răspunde individual pentru activitatea sa, potrivit competențelor legale de evaluare, control și răspundere.

Art. 116

Activitatea personalului didactic contribuie la promovarea valorilor educaționale și a tradițiilor Colegiului și la realizarea obiectivelor din documentele manageriale, cu respectarea legii și drepturilor beneficiarilor.

Art. 117

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

Art. 118

Cadrele didactice trebuie să studieze și să stăpânească conceptele privind organizarea curriculară (cicluri, arii curriculare, planurile cadru, schemele orare, opțiunile posibile, programele în vigoare), precum și principiile care le fundamentează, specifice fiecărui nivel de școlaritate

(preșcolar, primar, gimnazial și liceal) în vederea elaborării proiectării didactice anuale pentru a realiza un management didactic eficient, competent și dinamic.

Art. 119

Cadrele didactice adaptează conținuturile și activitățile în raport cu:

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

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

Art. 120

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

Art. 121

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

- a) Să elaboreze proiectarea unităților de învățare pentru fiecare perioadă, să realizeze pregătirea activității/lecției: cadrele didactice debutante sau nou venite în Colegiu trebuie să elaboreze zilnic proiectele de lecție/activitate;
- b) să selecteze auxiliarele curriculare potrivit regulilor de avizare și utilizare și să informeze elevii și părinții. Achiziționarea lor nu se impune ca obligație și nu condiționează accesul la educație, participarea la oră ori evaluarea;
- c) Trebuie să asigure materialele și cursurile suport când situația o impune (materiale și mijloace diverse necesare activității);
- d) Să realizeze analizele diagnostice și prognostice, precum și autoevaluarea activității desfășurate în vederea adaptării permanente a intervențiilor instructiv-educative la exigențele Colegiului.

Art. 122

Consilierea și asistența psihopedagogică se asigură potrivit normării și organizării legale, în colaborare cu CJRAE și personalul de specialitate competent. Programul și atribuțiile se comunică beneficiarilor, în condițiile legii.

Personalul de specialitate sprijină elevii, familiile și cadrele didactice în adaptare, orientare școlară și profesională, prevenirea dificultăților și managementul situațiilor de risc, în limitele competențelor profesionale.

Datele, notele de consiliere și documentele se gestionează confidențial. Conducerii i se transmit numai informațiile necesare și permise de lege; raportarea statistică sau administrativă nu justifică accesul general la conținutul ședințelor. Se respectă obligațiile de sesizare în cazurile de risc sau încălcare a drepturilor copilului.

6.1.1 DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

Art. 123

Personalul didactic de predare cunoaște și respectă drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 198/2023, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, Regulamentul-cadru pentru învățământul preuniversitar pedagogic aprobat prin OMEC nr. 3.008/2026 și Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și hotărârile și procedurile colegiului adoptate în condițiile legii.

Art. 124

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

Art. 125

Cadrele didactice ale Colegiului au următoarele drepturi:

- a) Să fie în siguranță în exercitarea actului educațional și să nu poată fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice;
- b) Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, legal constituite;
- c) să exprime liber opinii profesionale și să formuleze propuneri, sesizări sau raportări de bună-credință, cu respectarea drepturilor altor persoane, a confidențialității și a protecției legale a avertizorilor în interes public;
- d) Să propună acțiuni și măsuri de optimizare a activității didactice, curriculare și extracurriculare;
- e) Să se exprime în principal, la nivel formal (în comisii) și informal asupra inițiativelor colegilor, proiectelor de dezvoltare curriculară și instituțională propuse la nivelul ariilor curriculare, a comisiilor pe domenii și Consiliului de administrație și să propună modificări, revizui, completări.
- f) Să participe la realizarea unor proiecte individuale sau în colaborare cu alte cadre didactice ale Colegiului sau din afara lui;
- g) Să organizeze concursuri școlare pe discipline și să participe la acestea;
- h) Să participe direct sau prin elevi la activitatea de redactare a revistei „Ecouri”, respectând valorile Colegiului;
- i) Să propună, să organizeze și să realizeze activități extracurriculare care să se constituie în resurse extrabugetare;

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

Art. 126

Cadrele didactice ale Colegiului au următoarele îndatoriri:

- a) de a elabora documentele proiectării didactice specifice învățământului preprimar, primar, gimnazial sau liceal și de a depune aceste documente în dosarul comisiei ariei curriculare în prima săptămână de la începerea anului școlar;
- b) de a completa corect și la timp documentele școlare (condica de prezență-zilnic, catalogul, note, carnetele elevilor, fișele de apreciere sintetică, fișa individuală a postului etc);
- c) de a folosi cunoștințele și competențele cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- d) de a sprijini excelența și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să își descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- e) de a respecta și promova normele privind echitatea, integritatea, diversitatea, pentru a oferi elevilor repere axiologice;
- f) în raport cu evaluarea rezultatelor școlare, cadrele didactice trebuie:
 - să realizeze evaluarea ritmic, potrivit ROFUIP, documentelor curriculare și standardelor aplicabile. Numărul anual de calificative/note se stabilește potrivit art. 107 din ROFUIP; nu se impune încheierea situației școlare cu o săptămână înaintea fiecărei vacanțe. Evaluarea și temele nu se folosesc ca sancțiune;
 - să stabilească și să informeze elevii cu cel puțin șase săptămâni înainte asupra referatelor și proiectelor care necesită o pregătire susținută (obiective, tematica, posibilități de abordare și valorificare, bibliografie etc);
 - să corecteze, să comenteze și să analizeze lunar calitatea efectuării temelor în activitatea independentă în clasă și a temelor aplicative rezolvate acasă având în vedere normativele ME privind temele pentru acasă;

- să înregistreze progresul școlar analizând comparativ evaluarea inițială cu evaluările succesive, realizate pe parcursul modulelor de studiu, consemnând procentajul/ frecvența de realizare a obiectivelor operaționale de către elevii clasei, procentajul/ frecvența de realizare a unui obiectiv operațional, procentajul sau numărul de teme dintr-un capitol asimilate la nivelul standardelor maxime-medii-minime:
- g) să respecte orarul aprobat și programul de muncă stabilit legal și comunicat;
- h) să se informeze asupra activităților realizate în Colegiu, să cunoască și să acționeze în conformitate cu obiectivele pe termen scurt și pe termen lung și cu planurile manageriale ale Colegiului;
- i) să consulte elevii și să programeze activitățile extracurriculare astfel încât elevii să poată participa la diverse activități extracurriculare în raport cu interesele, abilitățile și necesitățile specifice de dezvoltare personală;
- j) să însoțească grupurile de elevi către laboratoare, cabinete, CDI etc;
- k) să realizeze și să înainteze șefilor ariilor curriculare sau responsabililor comisiilor rapoarte informative asupra activității desfășurate în ultima săptămână de școală;
- l) să se achite de sarcinile ce le revin ca profesori de serviciu pe școală;
- m) să verifice la sfârșitul orelor de curs dacă sala corespunde desfășurării în bune condiții a orelor de curs;
- n) monitorizează pregătirea și progresul elevilor la disciplina de specialitate, acordă sprijin elevilor aflați în dificultate și aplică condițiile legale pentru continuarea studiilor la profilul pedagogic, potrivit art. 204;
- o) să aibă o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, neagresivă și în concordanță cu statutul său;
- p) personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- q) personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- r) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- s) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- t) personalului îi sunt interzise propaganda politică și prozelitismul religios în spațiul școlar, potrivit legii;

- u) personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare pregătire suplimentară/meditații contra cost cu elevii claselor la care este încadrat în anul școlar în curs, în condițiile art. 39 alin. (6) din ROFUIP;
- v) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să comită fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor ori să prejudicieze onoarea și prestigiul unității de învățământ;
- w) personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;
- x) personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- y) în contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrelor didactice le revin adițional, următoarele atribuții:
 - 1) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - 2) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale și aplicații ale acestora (ex: platformele educaționale aprobate de Colegiu cu aplicațiile sale). precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - 3) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - 4) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
 - 5) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare - învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 127

- (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (2) Se interzice personalului didactic de predare să desfășoare pregătire suplimentară/meditații contra cost cu elevii claselor la care este încadrat în anul școlar în curs, potrivit legii.

Art. 128

Practica pedagogică se organizează potrivit anexei nr. 1 la regulamentul aprobat prin OMEC nr. 3.008/2026 și documentelor curriculare aplicabile generației și specializării. Se utilizează

grupele/clasele proprii de aplicație și, când acestea sunt insuficiente, unități partenere pe bază de protocol, cu avizul inspectoratului școlar. Selecția altor unități de aplicație respectă OMEC nr. 4.063/2025.

Art. 129

(1) Formele de practică sunt curentă, comasată și individuală, în condițiile art. 5 din anexa nr. 1 la regulamentul pedagogic. Practica curentă se desfășoară pe grupe de 4–6 elevi la primar și preșcolar și de 2–4 elevi la antepreșcolar. Numărul orelor este cel din planurile-cadru aplicabile.

(2) Practica comasată se organizează anual, pe parcursul a două săptămâni școlare în clasele a XI-a și a XII-a, potrivit reglementării specifice și documentelor curriculare aplicabile. Practica individuală are rolul remedial, recuperatoriu și de suport prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. c).

(3) Pentru învățător-educatoare și educator-puericultor se păstrează planurile-cadru și programele de la admitere, conform art. 2 din OMEC nr. 3.008/2026; această dispoziție nu menține în vigoare regulamentul abrogat din 2020.

Art. 130

(1) Coordonatorii practicii, profesorii îndrumători/metodiști și cadrele didactice ale grupelor/claselor de aplicație se desemnează potrivit condițiilor distincte prevăzute la art. 9–12 din anexa nr. 1 la regulamentul pedagogic. Pentru categoriile prevăzute la art. 10 se aplică cerințele de încadrare, normă de bază, grad didactic și competențe stabilite de acel articol, inclusiv excepțiile expres permise. Pentru unitățile partenere se respectă art. 12.

(2) Coordonarea revine profesorilor de pedagogie; atribuirea către profesori de psihologie sau alte cadre didactice se face numai cu respectarea condițiilor art. 9 alin. (2)–(3). Pe durata ocupării funcțiilor de conducere, îndrumare și control, cadrele didactice nu pot primi atribuții de coordonator de practică pedagogică.

Art. 131

Cadrele didactice ale grupelor/claselor de aplicație exercită atribuțiile art. 13 alin. (1) din anexa nr. 1: susțin demonstrații, oferă consultanță metodică, sprijină proiectarea și asistă, optimizează sau notează activitățile, după caz; semnalează coordonatorului și metodistului dificultățile constatate.

Art. 132

Profesorii îndrumători exercită atribuțiile art. 13 alin. (2) din anexa nr. 1: valorifică didactica disciplinei, verifică și corectează proiectele, asistă și evaluează lecțiile, oferă feedback și completează fișele de observare și evaluare pentru fiecare activitate/oră de practică, colaborând cu coordonatorii și cadrele didactice de aplicație.

Art. 133

Coordonatorii exercită integral atribuțiile art. 13 alin. (3)–(4) din anexa nr. 1: organizează grupele, elaborează graficele de practică și consultații, avizează proiectele, coordonează portofoliile, preiau

fișele și asigură consemnarea notelor în catalog, monitorizează calitatea practicii și participă la evaluările finale în condițiile regulamentului.

Art. 134

(1) Conducerea aprobă organizarea anuală a practicii, deciziile de numire, graficele și procedurile necesare. Portofoliile se păstrează în format fizic sau electronic pe durata legală. Ținuta și comportamentul elevilor practicanți respectă regulile colegiului și unității de aplicație, potrivit art. 6 alin. (5) din anexa nr. 1.

(2) Un cadru didactic nu poate deține simultan calitățile incompatibile prevăzute la art. 16 din anexa nr. 1 și nu poate cumula mai multe sporuri de practică pedagogică.

(3) Pentru specializarea educație timpurie, practica se planifică în intervale egale la creșe și grădinițe, potrivit art. 8 din anexa nr. 1. Pentru celelalte specializări se respectă activitățile specifice și parteneriatele prevăzute de regulament.

Art. 134¹

(1) Sporul se stabilește în condițiile art. 14–16 din anexa nr. 1 la regulamentul pedagogic, pentru activitatea efectiv realizată în cadrul normei/postului de bază, cu respectarea legislației de salarizare.

(2) Pentru cadrele didactice ale grupelor/claselor de aplicație: 10% pentru o zi pe săptămână, cu minimum 4–5 ore; 15% pentru două sau mai multe zile, cu minimum 8 ore.

(3) Pentru profesorii îndrumători/metodiști: 10% pentru 2–4 ore pe săptămână; 15% pentru 5–6 ore; 20% pentru 7–8 ore.

(4) Pentru coordonarea practicii observative: 10% pentru 8 ore pe săptămână; 15% pentru 9–11 ore; 20% pentru 12–14 ore.

(5) Pentru coordonarea practicii de predare: 10% pentru o clasă; 18% pentru două clase; 25% pentru trei clase.

(6) Nu se cumulează mai multe sporuri de practică. Pentru personalul unităților partenere plata se face de unitatea angajatoare, în condițiile art. 15 din anexa nr. 1. Orele de practică atribuite la plata cu ora respectă art. 11 din aceeași anexă și normele de salarizare aplicabile.

(7) Coordonatorii transmit documentele justificative compartimentelor competente; încadrarea și procentul nu se stabilesc discreționar prin regulament intern.

Art. 135

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

Art. 136

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

6.1.2 EVALUAREA PERSONALULUI DIN COLEGIU

Art. 137

Evaluarea personalului se realizează potrivit legislației și metodologiilor aplicabile fiecărei categorii, pe baza atribuțiilor din fișa postului și a criteriilor de evaluare comunicate anterior perioadei evaluate.

Art. 138

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar respectă metodologia națională, etapele de autoevaluare și evaluare, competențele organelor implicate și procedura de contestare.

Evaluarea personalului administrativ se realizează potrivit cadrului legal aplicabil personalului contractual și procedurii interne aprobate. Rezultatul se motivează, se comunică individual și poate fi contestat în condițiile legii.

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

Art. 139

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

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

6.2 ELEVII

Art. 140

Calitatea de elev, exercitarea acesteia, drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile se reglementează potrivit Legii nr. 198/2023, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, Statutului elevului aprobat prin OME nr. 5.707/2024 și, pentru profilul pedagogic, regulamentului aprobat prin OMEC nr. 3.008/2026, cu modificările și completările ulterioare, precum și prezentului regulament. Dispozițiile interne se aplică numai în măsura în care sunt conforme cadrului național.

Art. 141

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

6.2.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI

Art. 142

În Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu”, elevii se pot înscrie în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, în condițiile prevăzute de normativele Ministerului

Educației. Inspectoratului Școlar Județean precum și în condițiile respectării prezentului regulament.

Art. 143

Liceelor și colegiilor pedagogice nu li se alocă circumscripții școlare. Înscrierea la educație timpurie și învățământ primar se realizează potrivit metodologiilor-cadru specifice, în limita planului aprobat. Criteriile proprii pot fi aplicate numai în limitele permise de metodologiile naționale și sunt aduse la cunoștință publicului.

Art. 144

Dosarul cuprinde documentele prevăzute de metodologia de înscriere aplicabilă nivelului. Fișa de caracterizare psihopedagogică nu se impune ca document eliminatoriu suplimentar, în absența unui temei legal expres. Se încheie contractul educațional în condițiile art. 170–171 din ROFUIP.

Art. 145

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

Art. 146

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

Art. 147

Înscrierea în clasa a V-a respectă continuitatea școlarizării și reglementările naționale aplicabile. Pentru clasele cu predarea intensivă a unei limbi moderne se aplică procedura specifică de testare și echivalare, dacă este cazul. Consiliul de administrație nu poate institui, prin propria hotărâre, o probă suplimentară de admitere la limba română pentru clasele obișnuite. Metodologia din anexa nr. 4 la ROFUIP se aplică exclusiv unităților care îndeplinesc condiția de a nu deține clase de nivel primar.

Art. 148

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

Art. 149

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

Admiterea la profilul pedagogic se realizează numai cu testarea aptitudinilor specifice, potrivit metodologiei și calendarului național. Pentru admiterea 2026–2027 se aplică art. 10 alin. (2) din regulamentul pedagogic și anexa nr. 3 la OMEC nr. 6.060/2025, cu repartizarea probelor pe

specializări prevăzută de regulament. Pentru anii următori se aplică actele specifice admiterii pentru anul respectiv, în corelare cu regulamentul pedagogic.

Art. 150

Părinții/reprezentanții legali și elevii sunt informați cu privire la condițiile naționale de admitere și probele specifice profilului sau specializării. Probele de aptitudini pentru filiera vocațională și testele pentru clasele bilingve se organizează potrivit metodologiilor aplicabile. Criteriile proprii nu substituie condițiile naționale; semnătura de informare nu validează condiții contrare legii.

Art. 151

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

6.2.2. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI

Art. 152

Elevii participă la activitățile curriculare obligatorii și beneficiază de sprijin pentru progresul școlar, potrivit planurilor-cadru, programelor și Statutului elevului.

Participarea la concursuri, olimpiade, cluburi și alte activități extrașcolare este voluntară.

Neparticiparea nu constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară și nu justifică diminuarea notelor la discipline.

Art. 153

Criteriile de evaluare și promovare sunt cele prevăzute de ROFUIP și de reglementările specifice profilului pedagogic. Nu se instituie prin ROI un prag suplimentar de medie 7 pentru continuarea studiilor; se aplică art. 204.

Art. 154

Elevii profilului pedagogic își formează competențele profesionale, inclusiv cele lingvistice, potrivit specializării, generației și curriculumului aplicabil. Activitățile de practică, proiectele și eventualele materiale realizate se includ în pregătirea curriculară și respectă cerințele pedagogice, particularitățile de vârstă și drepturile elevilor.

6.2.3. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 155

(1) Transferul se aprobă de CA al unității primitoare, cu avizul consultativ al CA al unității de proveniență. Refuzul unității primitoare se motivează în scris. Avizul consultativ nu se transformă în condiția unui acord favorabil obligatoriu, iar directorul nu instituie un drept de veto distinct de competența CA.

(2) Se respectă art. 137–150 din ROFUIP: efective, perioade, condiții de medie, examene de diferență și cerințe specifice limbilor moderne. Derogările se aprobă de autoritatea competentă, în condițiile legii.

(3) Pentru profilul pedagogic se aplică și art. 12 din regulamentul pedagogic: în aceeași specializare transferul este posibil până la începutul clasei a XII-a; între specializări pedagogice, până la finalizarea clasei a X-a, cu promovarea diferențelor și cu media generală la sfârșitul anului școlar în care se transferă cel puțin egală cu ultima medie a clasei primitoare.

(4) Din alte licee/profiluri, transferul la pedagogic este posibil numai până la începutul clasei a X-a, dacă sunt îndeplinite cumulativ: admiterea la probele de aptitudini în anul susținerii evaluării naționale, media de admitere cel puțin egală cu ultima medie a clasei primitoare și media 10 la purtare.

(5) Elevii claselor IX–XII școlarizați în spital pot solicita transfer în timpul anului și în vacanțe, fără condiția de medie de la art. 141 alin. (1) lit. a)–d) și f) din ROFUIP, cu scrisoarea medicului specialist și adeverința școlii din spital, potrivit art. 141 alin. (3). Această excepție privește condiția de medie indicată expres și nu dispensează automat de celelalte condiții speciale aplicabile profilului pedagogic.

(6) Informarea elevilor și părinților asupra regulamentelor și contractul educațional se realizează fără instituirea unor condiții suplimentare incompatibile cu dreptul la transfer.

6.2.4. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 156

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

Art. 157

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

- (5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe.
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 158

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor -cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor -cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a Colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/ partenerilor economici;
- d) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- e) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor -cadru, atât în regim Standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu (pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu) din partea conducerii Colegiului, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii;
- h) dreptul de a sesiza fără restricții situațiile neconforme, utilizând mailul școlii: bratescu@gmb.ro;
- i) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

- j) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Colegiu, fiind asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- k) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- l) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) dreptul la o evaluare obiectivă;
- n) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- t) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- u) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- v) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Colegiului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- w) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- x) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- y) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- z) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- aa) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- bb) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din Statutul elevului, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- cc) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dd) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ff) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- gg) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

- hh) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- ii) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 159

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

Art. 160

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

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) Dacă în colegiu nu există alte cadre didactice de specialitate care să nu predea clasei respective, conducerea solicită inspectoratului școlar desemnarea cadrelor didactice din alte unități, potrivit art. 9 lit. h) din Statutul elevului.

Art. 161

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în Colegiu, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

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

Art. 162

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul la gratuitate pentru transportul public prevăzut de art. 83 din Legea nr. 198/2023, în forma modificată inclusiv prin Legea nr. 12/2026, pe tot parcursul anului școlar, în condițiile și prin mecanismele legale de finanțare;
- b) dreptul la sumele forfetare și celelalte forme de sprijin pentru transport, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege și de normele aplicabile;
- c) dreptul la decontarea transportului pentru elevii cazați la internat sau în gazdă, în limitele și condițiile prevăzute de lege;
- d) dreptul de a beneficia de bursele și formele de sprijin pentru care elevul îndeplinește condițiile legale, potrivit cadrului aplicabil anului școlar respectiv. Identitatea, datele personale și situația de dificultate ale beneficiarilor burselor sociale sunt protejate potrivit legii;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

- l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
- o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Colegiului, în condițiile legii.

Art. 163

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate: inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

6.2.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 164

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

- a) evidențiere în fata clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) în cazul unor acțiuni deosebite, a unor performanțe și rezultate ce presupun inițiativa și angajarea personală responsabilă a elevilor în activitatea Colegiului, aceștia vor primi scrisoare de recomandare la terminarea școlii pe care elevul s-o introducă în portofoliu sau pentru întocmirea unui curriculum vitae.
- d) burse, premii și alte recompense materiale acordate de stat, operatori economici, sponsori, parteneri sau autorități publice, în condițiile legii și în limita fondurilor legal constituite;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premii particularizate ale Colegiului.

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

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

Colegiul poate acorda premii cu denumiri proprii, precum „Ion Bănescu”, „Constantin Brătescu”, „Profesor Doina Cornelia Moise” sau „Alexandra Duțu”, pe baza unor criterii aprobate și comunicate. Premiile în bani se acordă numai în condițiile legii și în limita fondurilor legal constituite.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al Colegiului; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc, care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale Colegiului;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performante la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului, (7) Evidențierea și recunoașterea valorii persoanelor și a performanțelor se poate face și în cadrul publicațiilor școlii - Ecouri, Buletinul Informativ - și la avizierul școlii;

6.2.6. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 165

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

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta personalul didactic și administrativ al Colegiului, simbolurile și însemnele acestuia;
- c) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- d) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea colegilor și personalului școlii;
- e) să se prezinte la activitățile școlare într-o ținută decentă și adecvată și să poarte elementele de identificare stabilite legal. Nerespectarea ținutei ori lipsa unui element de identificare nu justifică privarea de acces la educație. Eventualele măsuri se aplică obiectiv, proporțional și fără discriminare;
- f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- h) de a îndeplini condițiile pentru continuarea studiilor la profilul pedagogic, prevăzute la art. 204, fără instituirea unui prag suplimentar de medie 7;
- i) de a realiza un progres școlar constant;

- j) să respecte drepturile și demnitatea membrilor comunității școlare, fără limitarea dreptului la exprimare, petiționare sau sesizare de bună-credință;
- k) să păstreze bunurile Colegiului și să le utilizeze responsabil, potrivit destinației lor;
- l) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.
- m) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- n) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Colegiului. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiu, în urma constatării culpei individuale;
- p) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- q) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
- r) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- s) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- u) de a informa școala asupra programului de sport de performanță atunci când este necesară corelarea activităților, fără condiționarea practicării sportului de o autorizare generală a conducerii colegiului;
- v) de a participa la activitățile incluse în programa școlară și în programul educațional obligatoriu; participarea la concursuri, olimpiade și alte activități extrașcolare rămâne voluntară, potrivit Statutului elevului. Simpla solicitare a participării nu instituie o obligație disciplinară;
- w) reuniunile elevilor în spațiul colegiului, în afara orelor de curs, se organizează la cererea grupului de inițiativă, cu aprobarea Consiliului de administrație, în condițiile art. 10 lit. c) din Statutul elevului și ale procedurii de acces și siguranță. Nu se instituie acordul prealabil al a doi profesori ca o condiție generală pentru exercitarea acestui drept;

- x) de a se implica, voluntar, în proiecte comunitare - sociale, culturale, ecologice etc;
- y) În contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:
- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar - învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar - educatoare;
 - rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - nu înregistrează și nu distribuie activitățile online cu încălcarea legii, a dreptului la imagine ori a regulilor de protecție a datelor; se aplică anexa nr. 1 la ROFUIP și Regulamentul (UE) 2016/679;
 - au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului: în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
 - au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 166

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

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

6.2.7. INTERDICȚII

Art. 167

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului;
- b) să introducă și să difuzeze, în Colegiu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei discriminatorii, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea acestora, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale ce încurajează forme de discriminare rasială „, antisemite, xenofobe;
- d) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- f) să introducă ori să distribuie medicamente fără legătură cu o nevoie medicală justificată. Accesul elevilor la tratamentul prescris și la medicamentele necesare în situații de urgență se asigură potrivit recomandărilor medicale și regulilor sanitare, fără restricții care pun în pericol sănătatea;
- g) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Colegiului de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- h) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în Colegiu;
- j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- k) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

- l) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- m) să înregistreze activitatea didactică: prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- n) să înregistreze colegi fără acordul lor și să facă publice imaginile cu aceștia;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- p) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- q) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- r) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- s) să părăsească neautorizat perimetrul unității în timpul programului, dacă sunt minori; elevii majori îl pot părăsi cu informarea dirigintelui sau a conducerii unității, potrivit art. 15 lit. l) din Statutul elevului. Pentru orele la care nu participă se consemnează absențele;
- t) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

6.2.8. SANȚIONAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 Sancțiuni

Art. 168

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

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație.

(10) Elevii sancționați cu măsurile prevăzute la alin. (4) lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale, în condițiile Statutului elevului.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, potrivit metodologiei programului „Învățare remedială”. Scăderea notei/calificativului la purtare în asociere cu o sancțiune se dispune numai în cazurile și condițiile expres prevăzute de Statutul elevului.

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

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

Secțiunea a 2-a Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 169

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/ profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 170

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

Art. 171

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

Art. 172

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

Art. 173

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

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

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

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

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în condițiile Statutului elevului; nu se aplică în învățământul primar.

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

Art. 174

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

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

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

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

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

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

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

Art. 175

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

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

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

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

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

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

(7) Documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în

care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 176

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

Art. 177

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

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

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

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

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

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

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

Art. 178

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 179

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisie se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de Statutul elevului, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

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

Secțiunea a 3-a Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 180

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

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

(3) Pentru admiterea și continuarea studiilor la profilul pedagogic se aplică cerințele distincte prevăzute de metodologia admiterii și de regulamentul pedagogic, inclusiv pragul anual de minimum 8 la purtare pentru continuarea studiilor.

Secțiunea a 4-a Pagube patrimoniale

Art. 181

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009

privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

Secțiunea a 5-a Contestare

Art. 182

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 168 alin. (4) lit. c)–i) din prezentul regulament, corespunzătoare art. 16 alin. (4) lit. c)–i) din Statutul elevului, se adresează în scris de elevul major sau, după caz, de părintele/reprezentantul legal Consiliului de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

(3) Dacă soluționarea contestației conduce la modificarea sau anularea sancțiunii, organul competent dispune, după caz, și modificarea sau anularea măsurii asociate de scădere a notei la purtare, cu actualizarea documentelor școlare potrivit legii.

6.2.9. DREPTUL DE ASOCIERE AL ELEVILOR

Art. 183

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

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

Art. 184

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

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

Art. 185

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

Art. 186

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

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnic, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

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

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

Art. 187

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

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

Art. 188

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezenta elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc. în baza documentelor justificative.

Art. 189

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în Statutul elevului și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) să răspundă elevilor pe care îi reprezintă atunci când aceștia semnalează probleme care țin de atribuțiile de reprezentare;

- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 190

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale.

înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică sau religioasă.
- c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 191

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

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 192

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor (4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării

generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

6.2.10. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 193

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

Art. 194

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

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

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

Art. 195

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

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

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

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

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

Art. 196

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

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

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

Art. 197

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

Art. 198

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

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

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

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

- (4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
- (7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (8) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (11) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte, În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 199

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

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

(3) Numărul anual de calitative/note se stabilește de cadrul didactic potrivit art. 107 din ROFUIP, în funcție de unitățile de învățare și numărul săptămânal de ore: de regulă, cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore pe săptămână, dar nu mai mic de 4 pe an; pentru disciplinele cu mai puțin de o oră pe săptămână, minimum 2. Pentru module și situațiile speciale se aplică regulile specifice din ROFUIP.

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

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

Art. 200

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

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

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

Art. 201

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

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

Art. 202

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Pentru scutirea pe întregul an școlar nu se acordă calitative/note și nu se încheie media la disciplină; media generală se calculează fără această disciplină.
- (2) Pentru scutirea pe o perioadă determinată se încheie media numai dacă elevul a obținut anterior scutirii cel puțin două calitative/note; în caz contrar, media generală se calculează fără această disciplină, potrivit ROFUIP.
- (3) Elevii scutiți nu sunt obligați să poarte echipament sportiv, dar folosesc încălțăminte adecvată sălii. Absențele se consemnează potrivit regulilor generale.
- (4) Cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice compatibile cu recomandările medicale, precum arbitraj, cronometrare, măsurare ori înregistrarea rezultatelor.

Art. 203

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

Art. 204

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calitativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calitativul „Suficient”.
- (2) Elevii profilului pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar media anuală de minimum 8 la purtare și medii anuale de minimum 6 la limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și disciplinele psihopedagogice din curriculumul specific, inclusiv practica pedagogică.
- (3) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (2) nu mai pot continua studiile la acest profil și se transferă în anul școlar următor la alte filiere/profiluri/specializări, în colegiu sau în alte unități, cu respectarea legislației în vigoare.
- (4) Colegiul identifică din timp dificultățile și organizează măsuri de sprijin și orientare școlară.

Art. 205

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor Sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
 - f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
- (2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 206

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

Art. 207

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 208

- (1) Elevii sunt declarați repetenți în cazurile prevăzute la art. 120 din ROFUIP, inclusiv:
- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” sau media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Art. 208¹

Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate realiza și peste numărul locurilor aprobat prin planul de școlarizare, potrivit art. 121 alin. (2) din ROFUIP. Aplicarea acestei dispoziții se corelează cu celelalte condiții legale de școlarizare.

Art. 209

Înscrierea elevilor care au studiat în străinătate, indiferent de cetățenie sau statut, echivalarea studiilor, calitatea de audient și evaluările pentru documente școlare lipsă se realizează potrivit art. 125 din ROFUIP și metodologiilor specifice în vigoare. Pentru situațiile reglementate la art. 125 alin. (12)–(13) se aplică inclusiv modificările introduse prin OMEC nr. 6.055/2025.

Art. 210

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

Art. 211

Accesul la documentele școlare și publicarea datelor personale se realizează numai pe un temei legal și în scopuri determinate, cu respectarea minimizării datelor și a confidențialității. Consimțământul se solicită numai când acesta este temeiul adecvat; nu înlocuiește și nu împiedică obligațiile legale de comunicare sau publicare.

6.3. PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 212

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

Art. 213

Părinții/reprezentanții legali ai minorilor au dreptul să fie informați periodic despre situația școlară și comportamentul propriului copil, să colaboreze cu personalul și să adreseze sesizări, inclusiv la bratescu@gmb.ro.

Informațiile despre alți beneficiari nu se comunică fără temei legal. Pentru elevii majori, informarea familiei respectă drepturile elevului, legea și temeiul legal al prelucrării datelor.

Art. 214

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

- a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic, directorul ori directorul adjunct;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice.
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) se află într-o altă situație prevăzută de lege ori de regulamentul de organizare și funcționare, inclusiv o urgență sau însoțirea unui copil cu nevoi de sprijin, în condițiile legii.

Art. 215

Părinții au următoarele îndatoriri:

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului/ elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentanții legali asigură participarea la cursuri a copilului în învățământul obligatoriu, potrivit legii; eventualele contravenții se constată și se sancționează numai de autoritățile competente.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/ elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
- (5) Răspunderea părinților/reprezentanților legali pentru prejudiciile produse de minori se stabilește în condițiile Codului civil și ale art. 181, pe baza situației individuale, fără obligații colective de plată.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia, În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Accesul părinților în sălile de activitate/clasă se realizează în situațiile prevăzute de procedura Colegiului și de lege, fără perturbarea activităților. Se asigură accesul persoanelor care acordă sprijin legal copiilor cu dizabilități/CES și în situații de urgență.
- (8) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Colegiului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 216

Părinții se organizează atât la nivelul clasei, cât și la nivelul Colegiului, delegându-și reprezentanții în „Comitetele de Părinți” și „Consiliul reprezentativ al părinților”.

Art. 217

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

- a) Comitetul de Părinți poate susține proiectele specifice abordate de Colegiu care sunt incluse în Planul de Dezvoltare Instituțională în baza căroră se poate solicita sprijin concret, conform obiectivelor din fiecare proiect.
- b) Donațiile și sponsorizările se pot acorda Colegiului ori unor persoane juridice legal constituite, inclusiv fundației de sprijin, prin procedurile legale. Nicio contribuție financiară nu poate condiționa accesul la educație sau evaluarea elevilor.

Consiliul reprezentativ al părinților nu are personalitate juridică, patrimoniu ori buget propriu și nu colectează cotizații, donații sau finanțări. Sprijinul financiar se gestionează prin colegiu ori prin persoanele juridice legal constituite, în limitele legii, fără obligații financiare impuse părinților și fără implicarea elevilor sau personalului școlii în colectarea fondurilor.

Art. 218

Consiliul se întrunește ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unui vicepreședinte. Cvorumul este de 2/3 din totalul membrilor; hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. Dacă nu se întrunește cvorumul, se reconvoacă pentru o dată ulterioară, ședința fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.

Art. 219

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. 220

CRP propune și sprijină măsuri pentru îmbunătățirea calității educației, în limitele atribuțiilor prevăzute de ROFUIP. Acestea includ:

- a) Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține Colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar.
- c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 221

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

6.4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

A. BIBLIOTECARUL

Art. 222

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

- a) Organizarea activității bibliotecii și asigurarea funcționării acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea Colegiului;
- b) biblioteca și centrul de documentare și informare funcționează potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și regulamentului aprobat prin OMECTS nr. 5.556/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
- d) completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând cont de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară, consultându-se permanent cu cadrele didactice;
- e) păstrarea și securitatea fondurilor de publicații cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- f) actualizarea documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă, asigurând instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii;
- g) elaborarea planului de activități, situațiile statistice ale bibliotecii și raportarea anuală;
- h) satisfacerea cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor, punându-le la dispoziție în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate sau asigurând împrumutul publicațiilor la domiciliu, urmărind restituirea la timp a cărților împrumutate;

- i) sprijinirea personalului didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu;
- j) popularizarea colecțiilor bibliotecii punând la dispoziția cititorilor liste de titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii sau organizând vitrine, expoziții și prezentări de carte;
- k) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- l) deprinderea elevilor cu folosirea cataloagelor, selectarea publicațiilor necesare pregătirii lor zilnice;
- m) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei aflate în bibliotecă;
- n) folosirea împrumutului interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca-CDI a Colegiului nu le are;
- o) asigurarea și punerea la dispoziția utilizatorilor din afara Colegiului, în sala de lectură, publicațiile solicitate;
- p) computerizarea întregului fond de publicații al bibliotecii;
- q) verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor pentru casare;
- r) participarea la cursuri și programe de formare/perfecționare specifice postului, organizate de Casa Corpului Didactic, Biblioteca Națională Pedagogică „I. C. Petrescu”, Inspectoratul Școlar Județean și Ministerul Educației;
- s) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de Casa Corpului Didactic;
- t) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- u) Sprijinirea activității de formare și perfecționare a cadrelor didactice (grade didactice);
- v) întocmirea unei liste pentru abonamentele la publicațiile periodice și cotidiene necesare informării cadrelor didactice și elevilor;
- w) furnizarea informațiilor spre punctele de documentare la nivelul cabinetelor metodice din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal;
- x) asigurarea materialelor suport pentru a facilita utilizatorilor accesul la informații;
- y) gestionarea fondului documentar al Muzeului Colegiului, asigurând completarea acestuia;
- z) prelucrarea reflectărilor din presă ale activității Colegiului în mape tematice;
- aa) păstrează și oferă utilizatorilor materialul existent în fototeca bibliotecii;
- bb) popularizează informațiile și serviciile oferite de bibliotecă, utilizatorilor.

- cc) inițiază și coordonează activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, evenimente, organizează expoziții, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/ internațională;
- dd) respectă normele de securitate și sănătate în muncă.
- ee) îndeplinirea oricărei alte sarcini date de către conducerea Colegiului.

B. SECRETARUL ȘEF

Art. 223

Compartimentul secretariat cuprinde posturile prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate, în condițiile legii.

Programul de lucru cu publicul al secretariatului se aprobă potrivit ROFUIP și se afișează la sediu și pe pagina instituției. Programul personalului respectă contractele de muncă și durata legală a muncii.

Activitatea se organizează astfel încât solicitările elevilor, părinților, personalului și celorlalte persoane interesate să fie înregistrate și soluționate în termenele legale.

Secretarul șef are următoarele îndatoriri:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea datelor din SIIIR și din sistemele de evidență a personalului, numai potrivit atribuțiilor și desemnării scrise a directorului;
- c) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- d) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- f) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”. aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal în programul național EDUSAL.
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
- o) este responsabil cu evidența personalului didactic și administrativ;
- 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. decizia pentru Protecția muncii și alte note interne, asigurând tehnoredactarea acestora;
- q) înregistrează în REGES-online informațiile prevăzute de lege, în baza desemnării scrise a directorului și cu respectarea termenelor legale aferente fiecărui tip de informație;
- r) gestionarea documentelor și calcularea indemnizațiilor de concediu medical, potrivit competențelor și termenelor legale. Salariatul informează prompt angajatorul și transmite certificatul medical în termenul prevăzut de lege;
- s) calcularea orelor la plata cu ora aferentă fiecărui cadru didactic plătibile pe luni;
- t) întocmirea evidențelor de încadrare și a raportărilor de personal solicitate legal, folosind numai datele necesare scopului, cu respectarea confidențialității și a termenelor de păstrare;
- u) întocmește, la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită ISJ-ul, normarea personalului didactic în normă și pentru plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;
- v) întocmește dosarele de pensionare pentru toate categoriile de personal;
- w) verifică dosarele de înscriere a personalului didactic auxiliar și administrativ care se prezintă la concursuri de ocuparea posturilor;
- x) răspunde de informarea candidaților prin avizare sau comunicare directă asupra examenelor (date, acte necesare, bibliografie etc.).
- y) completează contractele de muncă pentru toți angajații unității;
- z) verifică dosarele de angajare pentru profesorii suplinitori;
- aa) întocmește dosarele pentru cadrele didactice care doresc pretransfer, detașări;

- bb) completează în condica de prezență a personalului didactic, concediile medicale, concedii fără plată, concedii îngrijire copil și evidența înlocuirii acestora prin decizia ISJ, ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice și a personalului administrativ;
- cc) întocmește și înaintează inspectoratului școlar documentația privind gradațiile de merit, numai pentru categoriile de personal și în condițiile prevăzute de metodologia aplicabilă;
- dd) ține evidența privind evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
- 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 documentele de personal solicitate de angajați, în condițiile și termenele legale, și răspunde de exactitatea datelor. Eliberarea documentelor obligatorii nu este condiționată de o aprobare discreționară a directorului;
- hh) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- ii) contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale și examenului național de bacalaureat, a probelor de aptitudini, a examenelor de corigențe, diferențe și altele;
- jj) realizează operațiunile necesare eliberării actelor de studii: ridicarea acestora de la ISJ, completarea, înregistrarea lor, completarea registrelor cu regim special, etc;
- kk) realizează operațiunile 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) asigură securitatea și conservarea arhivei școlare; evidența, selecționarea, păstrarea și predarea documentelor se realizează potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, nomenclatorului arhivistic aprobat și termenelor legale, fără distrugerea sau predarea automată la simpla expirare a unui termen;
- oo) participă permanent la instruiți, organizate de Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic și întocmește situațiile solicitate de acestea.

C. SECRETARUL

Art. 224

Secretarul are următoarele îndatoriri:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIR;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității școlare;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației.
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ.
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- o) încuie și descuie fișetul de cataloage la începutul și terminarea orelor de curs, după ce a verificat, cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor;
- p) centralizează și înaintează conducerii Colegiului și ISJ datele primite prin rețea, de la unitățile de învățământ, înscrise în Centrul nostru de colectare a datelor;
- q) contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor naționale și bacalaureat, a probelor de aptitudini, corigențe, diferențe etc;

- r) realizează operațiunile necesare întocmirii și eliberării actelor de studii: completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire, a atestatelor profesionale, a certificatelor de absolvire, obținerea timbrului sec, etc;
- s) organizează începutul anului școlar prin întocmirea listelor pe clase, cu diriginții respectivi;
- t) ține evidența mișcării elevilor: veniți, plecați, eliberează adeverințe elevilor ori de câte ori aceștia solicită;
- u) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare, solicitate de Inspectoratul Școlar și Ministerului Educației, după cum urmează: completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la termenele de raportare prevăzute de cadrul legal și de solicitările autorităților pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral;
- v) întocmește registrul de înscriere a elevilor, pe care îl reactualizează permanent;
- w) întocmește lunar macheta alocăției pentru elevii care au împlinit 18 ani și urmează cursurile liceale;
- x) transmite, în scris, profesorilor liceului, calificativele anuale;
- y) asigură legătura cu exteriorul prin telefon, fax, e-mail;
- z) gestionează arhiva școlară potrivit Legii nr. 16/1996 și nomenclatorului arhivistic aprobat, respectând procedurile de selecționare și predare și măsurile de protecție a datelor;
- aa) întocmește documentele de plată pentru bursele și formele de sprijin prevăzute de cadrul legal aplicabil anului școlar, în baza documentelor și hotărârilor organelor competente;
- bb) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Colegiului.

D. INFORMATICIANUL

Art. 225

Informaticianul are următoarele îndatoriri:

- a) răspunde și asigură buna funcționare a calculatoarelor cuprinse în rețea, în special în cele două laboratoare de informatică ale Colegiului;
- b) asigură laboratoarele cu software-ul necesar desfășurării orelor de laborator.
- c) pregătește și asistă la instruirea elevilor în cadrul orelor de informatică;
- d) stabilește legătura Colegiului cu alte instituții prin e-mail, internet;
- e) efectuează lucrări de tehnoredactare pentru documentele, programele, proiectele elaborate în Colegiu, numai cu aprobarea directorului;
- f) verifică periodic starea unităților de calcul (software și hardware);
- g) asigură sprijin în utilizarea calculatoarelor în diverse cabinete/laboratoare;
- h) răspunde de partea informatizată a proiectelor interne și externe ale Colegiului;
- i) gestionează buna funcționare a platformei educaționale Google Classroom;
- j) asigură funcționarea, conservarea aparaturii electronice;

- k) asigură buna funcționare a camerelor de supraveghere montate în interiorul și exteriorul corpurilor de clădire ale Colegiului;
- l) asigură pe timpul vacanțelor școlare buna funcționare a calculatoarelor și a Clubului Internet;
- m) întocmește, revizuieste periodic și pune la dispoziția catedrelor/șefilor de catedră, la cerere, lista unor adrese internet utile procesului instructiv;
- n) participă în cadrul comisiilor de examene (simulări) ca membru la solicitarea conducerii școlii;
- o) îndeplinește orice alte sarcini date de către conducerea Colegiului.

E. ANALISTUL PROGRAMATOR

Art. 226

Analistul programator are următoarele îndatoriri:

- a) răspunde, împreună cu profesorii de informatică, de gestiunea laboratoarelor, ținând o evidență clară a materialului existent, în urma inventarelor anuale;
- b) verifică săptămânal starea unităților de calcul (software și hardware);
- c) contactează firma de service în cazul unor defecțiuni majore software și hardware;
- d) asigură laboratoarele cu software-ul necesar desfășurării orelor de laborator.
- e) verifică rețeaua locală a Colegiului și conexiunile instituționale, potrivit atribuțiilor de serviciu;
- f) contactează ISP în cazul căderii liniei sau a unei rate de transfer slabe;
- g) verifică IP-urile fiecărei unități de calcul și sesizează conducerea catedrei și a Colegiului dacă acestea au fost modificate în timpul orelor de laborator;
- h) verifică sistemul de protecție antivirus în rețeaua locală și internet;
- i) analizează periodic împreună cu catedra de informatică, noile apariții software și documentația acestora în vederea desfășurării optime a orelor de laborator;
- j) participă, împreună cu catedra de informatică, la toate acțiunile extracurriculare ale Colegiului;
- k) oferă consultanță și sprijin cadrelor didactice/cabinetelor care au în dotare și folosesc calculatoare, în special pe componenta soft-urilor utilizate;
- l) întocmește, revizuieste periodic și pune la dispoziția catedrelor/șefilor de catedră, la cerere, lista unor adrese de internet utile procesului instructiv;
- m) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- n) efectuează lucrări de tehnoredactare pentru documentele, programele, proiectele elaborate în Colegiu, numai cu aprobarea directorului Colegiului;
- o) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Colegiului.

F. PEDAGOGUL ȘCOLAR

Art. 227

Pedagogul școlar are următoarele îndatoriri:

- a) îndrumă și răspunde de programul de studiu al elevilor interni în cele două ture;
- b) sprijină participarea elevilor interni la activitățile curriculare și la activitățile extrașcolare pentru care au optat;
- c) întocmește împreună cu șefa internatului (reprezentantă a elevilor) și cu profesorul care răspunde de cămin, 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 internatului (spectacole, vizionări etc.).
- e) învoiește motivat, având avizul dirigintelui 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 internatului și cantinei, elevii interni și profesorii care răspund de internat și cantină;
 - mobilizează elevii pentru respectarea și completarea normelor specifice în vigoare, prevăzute în regulamente;
- j) participă la Consiliile Profesorale și Consiliile Elevilor cu rolul de a asigura legătura între activitatea Colegiului în ansamblu și activitatea internatului și a cantinei;
- k) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă conform normelor în internat și cantină.
- l) monitorizează și sprijină elevii și profesorii în realizarea unor concursuri diverse „Cea mai frumoasă cameră”. „Cel mai ordonat elev” etc;
- m) sprijină aplicarea măsurilor educative și, în limitele atribuțiilor, a măsurilor legal dispuse de organele competente; nu stabilește sancțiuni autonome pentru elevi;

- 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) contribuie la crearea unui climat favorabil conviețuirii și la prevenirea și soluționarea conflictelor;
- q) supraveghearea 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) supraveghearea atentă a respectării regulamentelor de funcționare a internatului și cantinei, a normelor de disciplină etc, și informarea corectă a elevilor și profesorilor privind această problemă;
- s) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

G. LABORANTUL (FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE)

Art. 228

Laborantul are următoarele îndatoriri:

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

H. INSTRUCTORUL ANIMATOR/INSTRUCTOR ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

Art. 229

Instructorul animator are următoarele îndatoriri:

- a) inițiază, sub îndrumarea conducerii Colegiului, activități complementare școlii vizând dezvoltarea aptitudinilor copiilor în domeniile cultural-artistic, tehnico-aplicativ, sportiv, turistic contribuind la desăvârșirea personalității copilului;
- b) coordonează desfășurarea manifestărilor prevăzute în programul activităților educative și extrașcolare, sprijinind conducerea Colegiului în organizarea acestora;
- c) sprijină profesorii de diverse specialități, în derularea activităților din cluburi și cercuri;
- d) se ocupă de activitatea de educare antiinfracțională în rândul elevilor prin realizarea, în cooperare, a unor programe de integrare și socializare;
- e) alături de pedagogul școlar și sub îndrumarea directorului care răspunde de domeniul extracurricular și educativ, sprijină și monitorizează acțiunile educative, concursurile organizate între clase și în internat;
- f) sub îndrumarea directorului adjunct care răspunde de activitățile extracurriculare, asigură informarea elevilor prin afișare la aviziere sau în alte locuri a posterelor, anunțurilor și a altor materiale informative privind acțiunile și evenimentele cultural-artistice și sportive realizate de Colegiu sau de alte instituții;
- g) sprijină activitățile de practică numai pentru specializările și generațiile școlarizate legal în Colegiu și în limitele atribuțiilor și calificării, potrivit regulamentului pedagogic;
- h) sprijină elevii în pregătirea activităților recreative și educative prevăzute în curriculumul specializării lor, în colaborare cu profesorii și cu utilizarea resurselor aprobate;
- 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 proiectele sociale și culturale ale elevilor, în colaborare cu instituțiile de asistență socială și protecție a copilului, teatre, muzee, biblioteci și alți parteneri legali;
- l) realizează, împreună cu profesorul de arte plastice, albumele tematice ale activităților Colegiului pe anul în curs;
- m) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

I. CONTABILUL ȘEF

Art. 230

Contabilul șef are următoarele îndatoriri:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) participă la pregătirea și derularea operațiunilor patrimoniale ale Colegiului în limitele atribuțiilor legale, ale fișei postului și ale delegărilor scrise;
- c) reprezintă Colegiul alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) asigură organizarea controlului financiar preventiv propriu potrivit legii; exercitarea vizei revine persoanei desemnate legal, cu respectarea separării atribuțiilor și a incompatibilităților;
- e) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- f) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- g) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- h) efectuează operații în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- i) utilizează sistemul informatic și asigură întocmirea registrelor contabile și a situațiilor de raportare;
- j) efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală, cantină, internat și pentru unitățile din subordine, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- k) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- l) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- m) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- n) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității;
- o) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale, privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
- p) duce la îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- q) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară.

- r) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
- s) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- t) verifică documentele, privind închirierea spațiilor;
- u) fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- v) repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere și combustibilul;
- w) întocmește referat și-l supune aprobării directorului, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc;
- x) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- y) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- z) asigură actualizarea permanentă a legislației de specialitate;
- aa) implementarea procedurilor contabile;
- bb) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

J. CONTABILUL

Art. 231

Contabilul are următoarele îndatoriri:

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

K. ADMINISTRATORUL

Art. 232

Administratorul are următoarele îndatoriri:

- a) administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului Colegiului;
- b) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a Colegiului;
- c) asigură logistica necesară bunei funcționări a laboratoarelor, cabinetelor și a sălilor de curs;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor/avizelor de funcționare a unității de învățământ;
- e) urmărește respectarea contractelor de lucrări și reparații, igienizare, încheiate de Colegiu, cu fidelitate și responsabilitate și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea directorului Colegiului;
- f) administrează cele patru corpuri de clădiri și parcul didactic ale Colegiului, asigurând materialele necesare pentru întreținerea, repararea, igienizarea și curățenia acestora (prin aprovizionarea permanentă a grupurilor sanitare cu săpun lichid, hârtie - prosop, hârtie igienică);
- g) asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire și iluminare;
- h) asigură aprovizionarea cu materialele necesare pentru realizarea unor acțiuni la „Zilele Colegiului”. Târgul de Ofertă Educațională” etc.
- i) organizează reparațiile necesare, constată și raportează deteriorările și transmite documentele pentru stabilirea și recuperarea legală a prejudiciilor, fără impunerea unilaterală a unor obligații de plată;
- j) repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției și urmărește îndeplinirea lor pentru asigurarea condițiilor igienice conform normelor și păstrarea bazei materiale a Colegiului;
- k) întocmește comanda de manuale pentru toate clasele împreună cu echipa responsabilă;
- l) asigură distribuirea și gestionarea manualelor gratuite la început și la sfârșit de an;
- m) ridică de la depozitul de manuale materialul documentar-informativ ce vizează buna desfășurare a procesului instructiv-educativ (ghiduri, îndrumătoare, curriculum) pentru Colegiu;
- n) asigură materialele necesare pentru întreținerea, repararea și igienizarea internatului;
- o) realizează, în funcție de necesități, dotarea internatului (mobilier, lenjerie s.a.);
- p) răspunde împreună cu magazionerul de aprovizionarea cantinei cu alimente;
- q) săptămânal, împreună cu magazionerul, întocmește meniul pe zile, pe care îl aduce la cunoștință conducerii Colegiului;
- r) asigură materialele necesare pentru întreținerea, repararea și igienizarea cantinei;
- s) realizează, în funcție de necesități, dotarea cantinei (veselă, fețe de masă, aparatură, șervețele etc.);

- t) ridică de la mesagerie coletele sosite pe adresa Colegiului;
- u) participă la inventariere și casare numai cu respectarea incompatibilităților și a separării atribuțiilor prevăzute de normele financiar-contabile;
- v) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I;
- w) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

L. SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Art. 233

Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

- a) urmărește permanent respectarea Regulamentului de ordine interioară de către elevi și ia măsurile corespunzătoare în cazul nerespectării acestuia;
- b) răspunde direct de efectuarea instructajului de protecția muncii și PSI referitor la internat și cantină, precum și de respectarea normelor respective de către elevi;
- c) participă alături de personalul didactic la formarea colectivului de elevi cunoscând componența acestora pe dormitoare, pe clase (registru de evidență întocmit la începutul anului școlar);
- d) supraveghează elevii în internat, formulează recomandări educative, informează diriginții și conducerea despre abateri și aplică numai măsurile care intră legal în atribuțiile sale;
- e) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și autoservire la elevi;
- f) îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, internat și cantină. La orele 21.00 este obligatorie prezența tuturor elevilor în internat;
- g) asigură supravegherea pe intervalul de serviciu și predarea informațiilor relevante la schimbul de tură; pentru elevii bolnavi solicită sprijin medical și informează conducerea și familia, în condițiile legii;
- h) semnalează deteriorările bunurilor și sprijină stabilirea situației de fapt. Recuperarea prejudiciilor se realizează individual, potrivit legii și art. 181. Nu se impun contribuții colective ale elevilor din cameră, etaj sau internat pentru o pagubă a cărei răspundere individuală nu a fost stabilită;
- i) supraveghează și îndrumă în toate împrejurările, formarea deprinderilor de ordine, curățenie, efectuarea sarcinilor din internat;
- j) informează săptămânal directorul de toate aspectele din internat;
- k) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor;
- l) va ține o evidență strictă a elevilor ce pleacă la sfârșit de săptămână;
- m) la sfârșitul anului calendaristic participă la comisiile de inventariere;
- n) verifică și întreține curățenia în camere, pe holuri și în grupurile sanitare;

- o) execută și alte sarcini date de conducerea școlii;
- p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

6.5. PERSONALUL ADMINISTRATIV

A. MAGAZIONERUL

Art. 234

Magazionerul are următoarele îndatoriri:

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

B. MUNCITOR CALIFICAT - ÎNTREȚINERE

Art. 235

Muncitorul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- a) verifică și întreține instalațiile și efectuează reparații numai în limitele calificării și autorizărilor deținute; intervențiile pentru care legea cere autorizare specială se execută exclusiv de persoane autorizate;
- b) verifică și repară ușile, geamurile;
- c) verifică și repară mobilierul din clase, laboratoare, cabinete;
- d) verifică și repară mobilierul din camerele de internat.
- e) verifică, întreține și aerisește instalația termică din cele 4 corpuri de clădiri ale Colegiului;

- f) execută reparații curente și lucrări de întreținere la obiectele de inventar din patrimoniul Colegiului;
- g) asigură buna funcționare a aparaturii electronice și asigură asistență tehnică pentru funcționarea stației radio și a stației de amplificare;
- h) se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului Colegiului;
- i) contribuie la buna organizare a manifestărilor de amploare a Colegiului, legate de începutul și sfârșitul anului școlar - Serbările Iernii, Zilele Colegiului, Târgul de Ofertă Educațională, examene de absolvire sau admitere;
- j) îndeplinește alte sarcini compatibile cu funcția, calificarea și prevederile legale, stabilite prin fișa postului sau dispoziții legale ale conducerii.

C. PERSONALUL DE LA CANTINA COLEGIULUI

Art. 236

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

Art. 237

Bucătarul are următoarele îndatoriri:

- a) pregătirea și servirea meniului stabilit;
- b) respectarea normelor de igienă și protecția muncii în desfășurarea activității zilnice, întreține curățenia în bucătărie, camera de zarzavat, carne, veselă, tacâmuri etc.
- c) răspunde de inventarul cantinei și asigură întreținerea acestuia;
- d) asigură curățenia generală în sala de mese, bucătărie și celelalte dependințe;
- e) respectă cantitățile din lista de alimente, semnează documentele de gestiune aferente și păstrează probele alimentare în condițiile și pe durata prevăzute de normele sanitare;
- f) răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese în porții conform normelor și gramajului stabilit de M.S;
- g) toamna, pregătesc și conservă legume pentru iarnă (zarzavat - ciorbe, murături);
- h) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

Art. 238

Muncitorul necalificat are următoarele îndatoriri:

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

g) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

D. LENJER-SPĂLĂTOR - ÎNGRIJITOR

Art. 239

Lenjerul are următoarele îndatoriri:

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

Art. 240

Spălătorul are următoarele îndatoriri:

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

E. PAZNICUL

Art. 241

Paza se organizează prin planul de pază și prin contractele și graficele legal aprobate, cu personal propriu ori cu prestatori autorizați. Repartizarea posturilor și turelor respectă evaluarea de risc, legislația pazei și durata legală a muncii și a repausului.

Paznicul are următoarele îndatoriri:

- a) poarta are program de funcționare, zilnic 24 de ore din 24 de ore;
- b) programul individual se stabilește prin graficul de ture comunicat; după o durată de muncă de 12 ore se acordă repausul prevăzut de Codul muncii, cu respectarea repausului săptămânal și a duratei maxime legale a muncii;
- c) este obligat să respecte îndatoririle ce îi revin, conform Legii nr. 333/2003, lege privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) răspunde de paza celor patru corpuri de clădiri ale Colegiului și a incintei, în suprafață totală de 9.423 m²(suprafață construită la sol: 2.668 m². suprafață curte/parc didactic: 6.755 m²);
- e) supraveghează bunurile și spațiile din postul de pază, în limitele atribuțiilor, fără instituirea unei răspunderi patrimoniale automate pentru întregul patrimoniu;
- f) contribuie la asigurarea funcționalității permanente a echipamentelor și a materialelor expuse în Parcul Didactic al Colegiului;

- g) execută sarcinile compatibile cu postul și cu planul de pază, fără părăsirea ori nesupravegherea postului;
- h) când nu este activitate în școală, paznicul de serviciu are obligația de a lua primele măsuri în caz de avarii, incendii sau alte evenimente grave petrecute, anunțând serviciul de urgență 112 și conducerea unității;
- i) asigură intrarea la timp la ore a elevilor și ajută la legitimarea lor împreună cu profesorul de serviciu.
- j) aplică procedura de ieșire a elevilor minori și verifică documentele prevăzute de aceasta. Elevii majori pot părăsi perimetrul colegiului în timpul programului, cu informarea dirigintelui/conducerii, potrivit Statutului elevului; se consemnează absențele pentru orele de curs la care nu participă;
- 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) semnalează riscurile de pe căile de acces și execută sarcinile auxiliare numai dacă sunt compatibile cu postul și nu afectează paza obiectivului;
- 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) nu părăsește postul înainte de înlocuirea potrivit planului de pază; în caz de urgență anunță imediat persoana competentă și aplică procedura legală;
- t) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

F. ȘOFERUL

Art. 242

Șoferul efectuează transporturile aprobate, potrivit categoriei permisului, calificărilor și atestatelor necesare. El verifică starea autovehiculului înaintea plecării, respectă regulile de circulație, timpii legali de conducere și odihnă și măsurile de siguranță a pasagerilor, completează documentele de transport și raportează imediat defecțiunile sau incidentele. Nu utilizează autovehiculul în afara destinației și aprobărilor legale.

G. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art. 243

Personalul de îngrijire are următoarele îndatoriri:

- a) își desfășoară activitatea potrivit programului și repartizării spațiilor aprobate de conducere, cu respectarea duratei legale a muncii;
- b) asigură curățenia și igiena în toate corpurile de clădire ale Colegiului, în spațiile repartizate și în spațiile anexe (clase, cabinete, laboratoare, cabinete medicale, grupuri sanitare - 700 m² /pers.);
- c) asigură curățenia platoului elevilor, bazei sportive, a Parcului Didactic și a căilor de acces suprafață totală: 9.423 m² (suprafață construită la sol: 2.668 m². suprafață curte/parc didactic: 6.755 m²).
- d) răspunde de obiectele de inventar din dotarea claselor, cabinetelor;
- e) pe durata pauzelor, au obligația de a sta în zona grupului sanitar, pentru evitarea producerii unor acte de indisciplină în această zonă;
- f) au obligația de a anunța imediat orice pagubă produsă patrimoniului în sectorul de care răspund;
- g) personalul de îngrijire funcționează în regim de 8 ore zilnic;
- h) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea Colegiului.

CADRELE MEDICALE

Art. 244

Personalul medical școlar își exercită atribuțiile potrivit cadrului legal sanitar, raporturilor de muncă și organizării stabilite de autoritățile competente. Conducerea Colegiului colaborează cu acesta fără a interveni în deciziile medicale profesionale.

Art. 245

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

Art. 246

Personalul sanitar:

- a) Asigură aplicarea în școală, internat și cantină, a măsurilor curativo-profilactice menite să păstreze starea de sănătate a elevilor și întregului personal al Colegiului;
- b) Propune conducerii Colegiului măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate și participă la aplicarea lor;
- c) efectuează triajul epidemiologic și supravegherea stării de sănătate a copiilor potrivit metodologiei sanitare în vigoare;
- d) Controlează starea de sănătate a elevilor pentru participarea lor la excursii și tabere în conformitate cu legile în vigoare;

- e) efectuează controalele și activitățile profilactice, inclusiv vaccinarea când aceasta intră în atribuțiile sale, numai în condițiile legii, ale recomandărilor medicale și ale regulilor privind informarea și consimțământul;
- f) Participă la derularea programelor de educație sanitară și medicină preventivă a unor proiecte comune ale Ministerului Educației și Ministerului Sănătății și alte proiecte, contribuind la educația sanitară a elevilor;
- g) Colaborează cu diriginții pentru informarea sistematică a elevilor cu noțiuni științifice privind apărarea și păstrarea sănătății (efectele dăunătoare ale alcoolului, tutunului, drogurilor etc.), formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice: formarea și dezvoltarea unui comportament în scopul apărării sănătății proprii, a colectivității, a mediului, asigurării unei dezvoltări armonioase, fizice, psihice și morale.

CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA SERVICIULUI PE COLEGIU

7.1 OBIECTIVELE/SCOPUL SERVICIULUI PE COLEGIU

Art. 247

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

Art. 248

- a) de organizarea serviciului pe școală pentru ambele sedii: str. Răscoala din 1907 nr. 42 și str. Călărași nr 48 răspunde o comisie formată din cadrele didactice ale instituției;
- b) serviciul pe școală se organizează cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, potrivit art. 47 din ROFUIP. În grădiniță se asigură supravegherea și siguranța copiilor prin organizarea specifică educației timpurii și atribuțiile din fișele posturilor;
- c) membrii comisiei stabilesc, în urma consultării cu învățătorii și diriginții graficul serviciului pe școală al profesorilor și îl afișează, după aprobarea de către director, în cancelarie, cu cel puțin 5 zile înaintea începerii anului școlar;
- d) membrii comisiei stabilesc sarcinile profesorilor de serviciu și le afișează în cancelarie, în registru destinat consemnării desfășurării serviciului pe școală;
- e) modificările în organizarea serviciului pe școală nu se pot face decât cu acordul conducerii Colegiului și al comisiei care l-a realizat; orice modificare în organizarea serviciului pe școală trebuie adusă din timp la cunoștință celor implicați.

Art. 249

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

Cadrul didactic care lucrează în mai multe unități efectuează serviciul pe școală într-o singură unitate, la alegere, cu acordul conducerii acesteia, conform art. 47 alin. (2) din ROFUIP.

7.2. SANCTIUNI- SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 250

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

CAPITOLUL VIII INTERNATUL ȘI CANTINA

8.1. ORGANIZAREA INTERNATULUI

Art. 251

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

Art. 252

Internatul Colegiului funcționează în clădirea patrimoniului.

- a) Sunt cazate numai fete, eleve ale Colegiului cu domiciliul în afara orașului Constanța sau din alte țări (Republica Moldova);
- b) cazarea se aprobă de director, potrivit criteriilor aprobate, capacității disponibile și dispozițiilor legale;
- c) cererile se depun la secretariat în termenele comunicate înainte începerii anului școlar. Solicitățile ulterioare, inclusiv cele legate de transferuri sau situații sociale, se analizează în limita locurilor disponibile. Tarifele se stabilesc legal prin hotărârea CA, pe baza fundamentării financiar-contabile, cu respectarea gratuităților și formelor de sprijin aplicabile;
- d) repartizarea elevilor în internat o face pedagogul școlar/ membru desemnat de conducerea școlii la începutul anului școlar: repartizarea elevilor în internatul Colegiului se face ținând cont de apartenența acestora la colectivul (grupa) de elevi;
- e) programul internatului se aprobă anual. Eventuala restrângere sau suspendare a activității se dispune numai în condițiile legii, pe baza actelor autorităților competente, cu măsuri pentru siguranța elevilor și informarea familiilor;
- 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 an școlar, pe bază de proces-verbal și angajament de păstrare, toate bunurile existente: păaturi, dulapuri, lenjerie de pat, mese, scaune etc;
- h) activitatea din internat este coordonată de un Comitet al elevilor care are următoarea componență:
- un responsabil pe internat:
 - un responsabil pe cantină:
 - un responsabil cu activități cultural - sportive:
 - responsabil cu programul de studiu:
 - un responsabil cu igiena, estetizarea internatului.
- i) comitetul pe internat conlucrează cu profesorul responsabil din Consiliul de administrație, pedagogul școlar/ membru desemnat de conducerea școlii și administrația Colegiului;
- j) atribuțiile Comitetului pe internat sunt:
- 1) sprijină conducerea Colegiului pentru buna funcționare a internatului (desfășurarea activităților, conservarea bazei materiale, estetizarea spațiilor, menținerea igienei, întreținerea curții și a parcului Colegiului);
 - 2) se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar, potrivit unui calendar care nu afectează orele de curs;
 - 3) elaborează programul activităților cultural - gospodărești, profesionale, la începutul anului școlar și, după caz, al intervalelor de cursuri împreună cu profesorul - responsabil al Comisiei internat - cantină și pedagogul școlar/membru desemnat de conducerea școlii;
 - 4) asigură menținerea ordinii și disciplinei în internat, păstrarea bazei materiale;
 - 5) participă la începutul fiecărui an școlar, alături de pedagog/membru desemnat de conducerea școlii, la repartizarea camerelor în internat pe criterii de particularități de vârstă, afinități et.
 - 6) înaintează conducerii școlii propuneri de îmbunătățire a condițiilor de internat (activități, program, bază materială, prin reprezentantul sau responsabilul pe cămin);
 - 7) propune și sprijină activități voluntare de îngrijire a spațiilor personale și comune, adecvate vârstei și sigure, fără înlocuirea muncii personalului angajat;
 - 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) sprijină menținerea ordinii și igienei personale în camere; curățenia profesională și dezinfecția revin personalului desemnat, potrivit normelor sanitare;

Art. 253

Recompense și sancțiuni pentru elevii interni.

- a) Recompense: elevii care se remarcă în diferite activități administrativ-gospodărești, de estetizare a camerelor, interioarelor și spațiilor din jurul acestora și au un comportament deosebit, vor fi recompensați cu diploma Colegiului, premii în bani, facilități pentru excursii etc.
- b) Abaterile elevilor din internat se analizează individual, cu respectarea dreptului la apărare, a comunicării și a căilor de contestare. Sancțiunile școlare, inclusiv retragerea bursei sau diminuarea mediei la purtare, se aplică numai în condițiile și de organele prevăzute de Statutul elevului. Nu se instituie prin regulamentul internatului un temei autonom de suspendare a bursei pe o săptămână ori o lună. Măsurile privind cazarea au temeiul legal și contractual aplicabil, sunt motivate și proporționale și respectă siguranța, interesul superior al copilului și accesul la educație.

Art. 254

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

Art. 255

Internatul poate presta servicii de cazare în vacanțe, în condiții de siguranță și cu respectarea regimului juridic al spațiilor, a aprobărilor legale și a bugetului aprobat. Pentru închirierea bunurilor temporar disponibile se aplică art. 86 din ROFUIP și legislația patrimoniului public. Veniturile se încasează și se utilizează prin circuitul financiar-contabil legal.

8.2 CANTINA COLEGIULUI

Art. 256

Cantina Colegiului îndeplinește următoarele funcționalități;

- (1) oferă, contra cost, servirea în regim zilnic a mesei pentru elevii interni, cei semiinterni (cu program prelungit: din învățământul preprimar, primar, gimnazial, liceal), cadre didactice și personalul Colegiului.
- (2) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul directorului Colegiului care asigură eficiența folosirii ei și îmbunătățirea bazei materiale.
- (3) desfășoară activitate de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și produselor agroalimentare necesare preparării hranei pentru abonații săi.

(4) Funcționarea respectă normele sanitare și de siguranță alimentară. Se asigură condițiile și materialele pentru igiena mâinilor, spațiilor, echipamentelor și veselei, potrivit normelor aplicabile.

(5) Personalul și beneficiarii respectă regulile de igienă și siguranță comunicate. Sarcinile de securitate și sănătate în muncă se aplică personalului potrivit instruirii și atribuțiilor legale.

(6) servirea mesei se desfășoară zilnic, după următorul program; micul dejun: 7.00-7.45; dejun: 12,00-14.30; cina: 19.00-20.30.

Art. 257

Meniurile se stabilesc săptămânal, cu participarea personalului medical și a responsabililor desemnați, potrivit normelor de alimentație aplicabile vârstei, cerințelor de siguranță alimentară și bugetului legal. Se ține seama de recomandările medicale privind alergiile și regimurile alimentare. Costul și componentele tarifului se fundamentează și se aprobă potrivit legii.

Art. 258

Recompense pentru elevii abonați:

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

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

(2) Abaterile privind folosirea cantinei se analizează individual. Eventualele sancțiuni școlare se aplică potrivit Statutului elevului, cu respectarea organelor competente, a procedurii și a dreptului la contestație. Orice măsură privind accesul la serviciul de masă are temeiul legal și contractual aplicabil, este motivată și proporțională și respectă interesul superior al copilului. Regulamentul cantinei nu constituie temei autonom pentru scăderea notei la purtare ori pierderea automată a dreptului de a servi masa.

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

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

(4) Deteriorările se constată și se documentează de personalul competent, cu stabilirea individuală a faptei, prejudiciului și răspunderii, potrivit art. 181 și Codului civil. Procesul-verbal de constatare nu instituie singur un titlu de creanță sau un termen de plată obligatoriu de 10 zile. Recuperarea se realizează prin procedura legală, fără contribuții colective sau condiționarea accesului la educație ori la hrană.

Art. 259

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

Art. 260

Cantina funcționează potrivit programului aprobat. Serviciile prestate în vacanțe respectă aprobările legale, normele sanitare, regimul juridic al spațiilor și bugetul aprobat; închirierea bunurilor temporar disponibile respectă art. 86 din ROFUIP. Restrângerea sau suspendarea activității se dispune numai în condițiile legii și ale actelor autorităților competente.

Art. 261

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

8.3. BAZA MATERIALĂ A CANTINEI COLEGIULUI

Art. 262

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

Art. 263

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

Art. 264

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

Art. 265

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

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 266

Contractul se încheie potrivit modelului din anexa nr. 5 la ROFUIP, la înscrierea beneficiarului în registrul unic matricol, cu părintele/reprezentantul legal sau elevul major, după caz. Este valabil pe toată perioada școlarizării în colegiu și se încheie în două exemplare originale. Exemplarul instituției se arhivează pe durata școlarizării și încă doi ani de la plecarea elevului.

Clauzele suplimentare se aprobă de CA după consultarea CRP și se introduc prin act adițional semnat de părți, fără afectarea interesului superior al beneficiarului. Cererile și angajamentele de înscriere nu înlocuiesc contractul.

ANEXA 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CLUBURILOR / CERCURILOR/FORMAȚIILOR

CAPITOLUL I SCOP ORGANIZARE

Art. 1

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

Art. 2

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

Art. 3

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

Art. 4

Cluburile, cercurile și formațiile se constituie la inițiativa elevilor și cu aprobările instituționale necesare, în funcție de resurse și condițiile de siguranță. Numărul participanților se stabilește prin proiectul activității; nu se impune un prag general de 25 de elevi care să limiteze dreptul de asociere.

CAPITOLUL II MEMBRII

Art. 5

Membrii cluburilor/cercurilor/ formațiilor pot fi:

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

Art. 6

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

Art. 7

Membrii respectă regulile legale de organizare și siguranță și angajamentele asumate pentru activitățile la care au optat să participe. Retragerea dintr-o activitate extrașcolară nu atrage prin ea însăși o sancțiune școlară.

Art. 8

Membrii pot primi recompense potrivit regulilor legale și regulamentului colegiului. Eventualele abateri ale elevilor se cercetează și se sancționează exclusiv potrivit Statutului elevului, de organele competente. Adunarea generală a clubului nu stabilește și nu aplică sancțiuni școlare autonome.

CAPITOLUL III ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 9

Conducerea activității se realizează prin adunarea membrilor, un birou ales de aceasta și cadrul didactic coordonator desemnat de Colegiu. Structurile clubului nu au personalitate juridică și nu substituie organele de conducere ale Colegiului.

Adunarea membrilor propune programul, calendarul, regulile și reprezentanții clubului; regulile interne sunt conforme cu ROI și se aplică după aprobările instituționale necesare. Biroul cuprinde un președinte, un vicepreședinte și reprezentanți ai membrilor, potrivit regulilor aprobate.

Activitatea și utilizarea resurselor sunt analizate anual. Controlul financiar și evidența patrimoniului revin structurilor competente ale Colegiului ori persoanei juridice legal implicate, fără gestiune autonomă a elevilor și fără o comisie de cenzori care să includă conducătorul activității verificate.

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

Bunurile folosite de club/cerc/formație se evidențiază în gestiunile colegiului și se procură, utilizează, inventariază și casează prin compartimentele competente, cu respectarea regimului juridic al bunurilor și a normelor financiar-contabile.

Art. 13

Resursele pentru activități pot proveni din bugetul aprobat al Colegiului, sponsorizări, donații și alte surse permise de lege. Încasarea și utilizarea lor se realizează prin circuitul legal al Colegiului sau al persoanelor juridice legal constituite. Organizarea de evenimente cu încasări necesită temei legal și aprobările specifice; participarea elevilor nu este condiționată de contribuții impuse.

Art. 14

Sumele aferente activității clubului/cercului/formației se încasează și se evidențiază prin compartimentul financiar-contabil, cu documentele legale. Biroul clubului ori persoanele

desemnate de acesta nu colectează și nu cheltuiesc fonduri în afara circuitului legal; simpla semnătură a deponentului nu înlocuiește documentele financiar-contabile.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 15

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

Art. 16

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

Art. 17

Prezentul Regulament este în concordanță cu Regulamentul de ordine interioară al Colegiului și cu legislația care reglementează organizarea și funcționarea în unitățile din învățământul preuniversitar de stat.

ANEXA 2

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND SIGURANȚA CIVICĂ ȘI ASIGURAREA CLIMATULUI ȘCOLAR

1. Prezenta anexă stabilește regulile de acces și măsurile de siguranță, în completarea ROFUIP, Statutului elevului, procedurii privind managementul cazurilor de violență și legislației privind paza, protecția copilului și protecția datelor.
2. Accesul se realizează prin punctele stabilite în planul de pază și procedura de acces, în programul comunicat public. Căile de evacuare rămân utilizabile potrivit normelor de securitate la incendiu.
3. Autovehiculele intră numai în condițiile procedurii Colegiului, cu excepția accesului prioritar al serviciilor de intervenție și al situațiilor de urgență. Nu se blochează porțile sau căile de acces și evacuare.
4. Aprovizionarea și intervențiile tehnice se desfășoară în intervale și pe trasee care protejează elevii. Datele de acces se consemnează numai în măsura necesară securității și potrivit informării privind prelucrarea datelor.
5. Identitatea elevilor și personalului se verifică prin mijloacele prevăzute de procedură. Lipsa carnetului, legitimației sau elementului vestimentar de identificare nu justifică refuzul accesului elevului la educație; se verifică identitatea prin mijloace alternative.
6. Vizitatorii sunt identificați, înregistrați și îndrumați către persoana ori compartimentul solicitat. Se prelucrează numai datele necesare, pe un temei legal, cu informarea persoanelor, acces limitat și termene de păstrare stabilite. Actele de identitate nu se rețin și nu se copiază în lipsa unui temei legal.
7. Personalul de pază și personalul de serviciu își exercită atribuțiile distincte potrivit legii, fișelor posturilor și procedurilor. Personalul școlar nu dobândește atribuții de percheziție ori alte puteri rezervate organelor competente.
8. Accesul persoanelor care pun în pericol siguranța se gestionează potrivit legii și procedurii; incidentele se sesizează organelor competente. Se asigură accesibilitatea și accesul legal al persoanelor însoțite de câini-ghid sau care beneficiază de sprijin pentru dizabilități.
9. Vizitatorii respectă traseul și scopul vizitei și nu perturbă activitatea didactică. Supravegherea acestora respectă demnitatea, confidențialitatea și limitele atribuțiilor personalului.

10. Organizatorii întâlnirilor comunică punctului de acces informațiile strict necesare. Accesul părinților și al reprezentanților legali se asigură în cazurile prevăzute de ROFUIP, inclusiv pentru depunerea documentelor, întâlniri și urgențe; accesul legal al personalului de sprijin nu este împiedicat.
11. Programul, regulile de acces, canalele de sesizare și informațiile obligatorii privind supravegherea video și protecția datelor se afișează în locuri accesibile. Înregistrările nu se publică și nu se distribuie fără temei legal.
12. Ieșirea elevilor minori se realizează potrivit procedurii, cu măsuri pentru urgențe. Elevii majori pot părăsi perimetrul cu informarea dirigintelui ori conducerii, potrivit Statutului elevului. Pentru orele la care nu participă se consemnează absențele.
13. La încheierea programului se verifică spațiile și se aplică măsurile de pază și prevenire a incendiilor. Încuierea spațiilor nu împiedică evacuarea persoanelor sau intervenția de urgență.
14. Conducerea asigură planificarea și actualizarea măsurilor de pază și siguranță, colaborarea cu poliția, jandarmeria, inspectoratul școlar și serviciile de protecție a copilului, instruirea personalului și informarea beneficiarilor. Raportările se efectuează potrivit obligațiilor și termenelor legale, fără instituirea unei raportări lunare generale către primărie în lipsa unui temei.
15. Personalul sesizează de îndată riscurile și incidentele, intervine în limitele competenței și solicită sprijinul instituțiilor abilitate. În pericol imediat se apelează serviciul 112. Cazurile de violență se gestionează conform procedurii naționale, cu protejarea victimei și a confidențialității.
16. Eventualele abateri ale personalului se cercetează și se sancționează potrivit Legii nr. 198/2023 sau Codului muncii, după categoria de personal, cu respectarea dreptului la apărare și a căilor de contestare.
17. Abaterile elevilor se analizează și se sancționează exclusiv potrivit Statutului elevului, individual și proporțional, cu respectarea procedurii, a dreptului la apărare și la contestație. Sancțiunile colective sunt interzise.
18. Faptele susceptibile de a constitui contravenții sau infracțiuni se sesizează autorităților competente. Prezentul ROI nu instituie sancțiuni contravenționale sau penale și nu limitează dreptul persoanelor de a sesiza legal autoritățile.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1

Prezentul regulament și modificările sale se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, Consiliului școlar al elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți unde există și reprezentanților organizațiilor sindicale prevăzute la art. 2 alin. (11) din ROFUIP. Pentru prevederile proprii ROF se parcurge și procedura art. 2 alin. (3)–(7) din ROFUIP. Consultarea ori avizarea nu înlocuiesc aprobarea CA.

Art. 2

ROI este obligatoriu pentru personal, elevi și, în limitele obligațiilor legale și contractuale, pentru părinți/reprezentanți legali și celelalte persoane care participă la activitățile Colegiului. Comunicarea și luarea la cunoștință se realizează potrivit legii.

Art. 3

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

Art. 4

Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, ca urmare a modificărilor legislative ori a necesităților instituției. Revizuirea se realizează prin colectivul desemnat potrivit legii, cu parcurgerea consultărilor, dezbaterilor, aprobării și comunicării prevăzute de art. 2 din ROFUIP. Normele naționale obligatorii se aplică de la intrarea lor în vigoare, independent de data revizuirii textului intern.

Art. 5

Încălcările prezentului ROI se analizează individual și pot atrage răspunderea prevăzută de lege, numai cu respectarea competențelor, procedurii, proporționalității, dreptului la apărare și căilor de contestare. Nu se aplică sancțiuni în afara cadrului legal.

Art. 6

Reguli de protecție, nediscriminare și demnitate în muncă.

(1) Colegiul asigură egalitatea de tratament și respectarea demnității la locul de muncă. Sunt interzise discriminarea, hărțuirea pe criteriul de sex, hărțuirea morală, victimizarea și represaliile împotriva persoanelor care formulează sesizări de bună-credință.

(2) Prevenirea și soluționarea hărțuirii respectă HG nr. 970/2023, modificată prin HG nr. 27/2025, legislația egalității de șanse și a nediscriminării și procedura internă. Persoana responsabilă/comisia se desemnează legal, cu garanții de imparțialitate și confidențialitate. Datele de contact și procedura se comunică personalului.

(3) Sesizările se pot formula prin canalele legale, în scris, electronic ori prin celelalte modalități prevăzute de metodologia aplicabilă. Sesizările anonime care cuprind date concrete privind fapte

de hărțuire se examinează în condițiile legii. Accesul la CNCD, inspectoratul teritorial de muncă, instanță sau organele judiciare nu este condiționat de epuizarea procedurii interne.

(4) Personalul respectă instruirile și regulile de securitate și sănătate în muncă, prevenire a incendiilor și protecție a maternității. Angajatorul asigură evaluarea riscurilor, instruirea și măsurile de prevenire, potrivit legii; salariatul raportează imediat pericolele și incidentele.

Art. 7

Cereri, reclamații individuale și aplicarea regulamentului.

(1) Cererile și reclamațiile salariaților se depun la secretariat sau la adresa oficială de e-mail și se înregistrează cu număr și dată. Ele se repartizează persoanei/structurii competente, fără ca persoana reclamată să soluționeze propria cauză. Se asigură confidențialitatea în limitele legii.

(2) Răspunsul motivat se comunică în termenul prevăzut de legea aplicabilă. Pentru petițiile supuse OG nr. 27/2002 se aplică termenul de 30 de zile și numai prelungirea legal permisă. Procedurile speciale de hărțuire, avertizare în interes public, disciplină sau contestare au propriile termene, care prevalează.

(3) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile ROI care îi încalcă un drept. Controlul legalității revine instanței competente, în condițiile și termenul prevăzute la art. 245 din Codul muncii. Sesizarea internă nu împiedică folosirea căilor legale de protecție.

(4) Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților rezultă din Codul muncii, Legea nr. 198/2023, celelalte acte aplicabile și contractele de muncă. ROI se aduce individual la cunoștință, inclusiv electronic în condițiile legii, se pune la dispoziție într-o formă accesibilă și se afișează. Modificările se comunică prin aceeași procedură; aplicarea față de salariat respectă art. 243–244 din Codul muncii.

Art. 8

Evaluarea profesională, disciplina și formarea salariaților.

(1) Criteriile de evaluare rezultă din atribuțiile postului, calitatea și termenele îndeplinirii sarcinilor, competențele profesionale, conduita și criteriile metodologiei aplicabile categoriei de personal. Ele se individualizează în fișa postului și în fișa de evaluare și se comunică înaintea evaluării. Se parcurg etapele, comunicarea rezultatului și contestarea prevăzute de metodologia aplicabilă, potrivit art. 137–138 din ROI.

(2) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor legale și de serviciu poate constitui abatere disciplinară. Sancțiunile și procedura aplicabile personalului didactic sunt exclusiv cele din Legea nr. 198/2023; pentru personalul administrativ se aplică art. 247–252 din Codul muncii. Nu se aplică amenzi disciplinare și nu se eludează cercetarea prealabilă când aceasta este obligatorie.

(3) Politica generală de formare urmărește actualizarea competențelor, nevoile identificate prin evaluare, incluziunea, siguranța și utilizarea responsabilă a tehnologiei. Programele și planul de

formare se stabilesc cu consultarea legală a reprezentanților personalului și cu respectarea metodologiilor aplicabile. Participarea, suportarea costurilor și eventualele obligații ulterioare se stabilesc potrivit legii și acordurilor scrise; ROI nu instituie automat obligații de restituire a costurilor.

Art. 9

Reguli privind preavizul.

(1) Preavizul la concediere se acordă numai pentru cazurile în care legea îl prevede, cu o durată de cel puțin 20 de zile lucrătoare, fără a afecta un termen mai favorabil stabilit legal sau contractual.

Comunicarea, calculul și suspendarea termenului respectă Codul muncii și dispozițiile speciale.

(2) La demisie, preavizul este cel convenit prin contractul individual de muncă ori prevăzut de contractul colectiv aplicabil, fără a depăși 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere. Angajatorul poate renunța total sau parțial la preaviz; salariatul poate demisiona fără preaviz în cazurile prevăzute de lege.

(3) Pe durata preavizului, raportul de muncă continuă să producă efecte. Încetarea contractului și eventualele suspendări se operează potrivit legii și contractelor aplicabile; prezentul articol nu extinde dreptul de concediere al angajatorului.

Date de contact:

Colegiul Național Pedagogic „Constantin Brătescu” Constanța. Sediul principal: strada Răscoala din 1907 nr. 42. Sediul Călărași: strada Călărași nr. 48. Telefon: 0341 405804. E-mail: bratescu@gmb.ro. Pagina web: www.colegium.ro. Director: Anamaria Ciobotaru. Director adjunct: Carmen Gabriela Georgescu

Cuprins

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II ORGANIZAREA COLEGIULUI

2.1 BAZA LEGALĂ

2.2 NIVELURI/PROFILURI/SPECIALIZĂRI ÎN COLEGIU

2.3 OBIECTIVELE ȘI FINALITĂȚILE COLEGIULUI

2.4 SISTEMUL INFORMAȚIONAL

2.4.1. PROMOVAREA IMAGINII

2.5 BAZA MATERIALĂ

2.6 PROGRAMUL INSTITUȚIEI ȘI AL PERSONALULUI

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

3.2. DIRECTORUL

3.3. DIRECTORUL ADJUNCT ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI

4.1. CONSILIUL PROFESORAL

4.2. CONSILIUL CLASEI

CAPITOLUL V RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC LA NIVELUL COLEGIULUI

5.1. PROFESORUL DIRIGINTE

5.2. COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.2.1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

5.2.2. CATEDRE ȘI COMISII

5.2.3. CERCURI, CLUBURI

CAPITOLUL VI RESURSE UMANE

6.1 PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE ȘI INSTRUIRE PRACTICĂ

6.1.1 DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

6.1.2 EVALUAREA PERSONALULUI DIN COLEGIU

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

6.2 ELEVII

6.2.1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI

6.2.2. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI

6.2.3. TRANSFERUL ELEVILOR	
6.2.4. DREPTURILE ELEVILOR	
6.2.5. RECOMPENSAREA ELEVILOR	
6.2.6. ÎNDATORIRILE ELEVILOR	
6.2.7. INTERDICȚII	
6.2.8. SANȚIONAREA ELEVILOR	
6.2.9. DREPTUL DE ASOCIERE AL ELEVILOR	
6.2.10. EVALUAREA ELEVILOR	
6.3. PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI	
6.4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	
6.5. PERSONALUL ADMINISTRATIV	
CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA SERVICIULUI PE COLEGIU	
7.1 OBIECTIVELE/SCOPUL SERVICIULUI PE COLEGIU	
7.2. SANȚIUNI- SERVICIUL PE ȘCOALĂ	
CAPITOLUL VIII INTERNATUL ȘI CANTINA	
8.1. ORGANIZAREA INTERNATULUI	
8.2 CANTINA COLEGIULUI	
8.3. BAZA MATERIALĂ A CANTINEI COLEGIULUI	
ANEXA 1	
CAPITOLUL I SCOP ORGANIZARE	
CAPITOLUL II MEMBRII	
CAPITOLUL III ORGANELE DE CONDUCERE	
CAPITOLUL IV MIJLOACELE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE	
ANEXA 2	
DISPOZIȚII FINALE	