



**COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC”**  
*Docendo discimus*

• Cluj-Napoca, Str. Avram Iancu nr. 70-72 • Tel./Fax: 0264-598.040 • e-mail: gcosbuc\_cj@yahoo.com • <http://www.gcosbuc.ro> •

**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL**  
**COLEGIULUI NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC”**  
**CLUJ-NAPOCA**

Avizat în ședința Consiliului profesoral din 11 septembrie 2015  
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din  
11 septembrie 2015

## CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale.....	3
Capitolul II: Organizarea activității școlare.....	3
Capitolul III: Măsuri pentru siguranța civilă a colegiului .....	5
Capitolul IV: Conducerea liceului.....	8
Capitolul V: Consiliul clasei.....	16
Capitolul VI: Consiliul elevilor.....	17
Capitolul VII: Elevii.....	18
Capitolul VIII: Părinții.....	30
Capitolul IX: Personalul didactic.....	31
Capitolul X: Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	38
Capitolul XI: Dispoziții finale.....	40

## Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

În conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare ROFUIP), aprobat prin OMEN nr. 5115/13.01.2015, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea 53/2003 (Codul Muncii), Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și a consumului de tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002), Hotărârea Consiliului de Administrație din 11.09.2015 de modificare a Regulamentului intern al Colegiului Național „George Coșbuc” din Cluj-Napoca (denumit în continuare CNGC), funcționează următorul Regulament Intern (denumit în continuare RI).

**Art. 1.** Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**Art. 2.** Regulamentul Intern oferă, potrivit Constituției și Legii Educației Naționale, cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**Art. 3.** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art. 4.** Prezentul regulament cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în CNGC. Atât acestea, cât și celelalte îndatoriri stipulate în documentele oficiale ale statului român sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al CNGC, pentru elevii acestuia și pentru părinți/reprezentanții legali ai acestora.

## Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 5.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 6.** Activitatea școlară este organizată în cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și ale părinților.

**Art. 7.**

- (1) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) la ora 08.00. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute, cu excepția pauzei mari, care este de 20 minute, între orele 10.50 și 11.10.
- (2) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb:
  - 08.00-12.00/13.00 – clasa pregătitoare și ciclul primar;
  - 08.00-14.00/15.00 – ciclul gimnazial și ciclul liceal.
- (3) Pregătirea suplimentară a elevilor din ciclul primar :
  - 12.00/13.00 – 16.00
- (4) În situații deosebite, ca, de exemplu, epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (5) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor, cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
  
- (7) Programul de lucru pentru serviciile din liceu este următorul:
  - secretariat: luni-vineri: 07:30–16 :00
    - programul cu elevii/publicul este de la 10:50 la 15:00
  - contabilitate: luni-vineri: 07:30–15:30
  - bibliotecă: luni-vineri: 08:00–16:00
  - informatician: luni-vineri: 08:00–16:00
  - cabinet medical: luni-vineri: 08:00–15:00
  - personalul de curățenie luni-vineri 06–14 :00 și 14 :00–22 :00
    - cu excepția vacanțelor (07:00–15:00)
  - personalul de pază – permanent
- (8) Conducerea colegiului sancționează încălcarea cu vinovație de către personalul Colegiului încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii și Legii educației naționale nr.1/2011:
  - a) observație scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
  - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Capitolul III: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A COLEGIULUI**

**Art. 8.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta colegiului se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și la ieșirea din școală:

- intrarea principală (poarta B), situată între corpurile de clădire C și D;
- intrarea secundară, pe ușa din corpul de clădire D;
- intrarea secundară (poarta A), situată în corpul de clădire A.

**Art. 9.**

- a. Accesul elevilor în incinta Colegiului este permis pe baza carnetului de elev, între orele 07.30 și 08:00, pe poarta B.
- b. Elevii de liceu care întâzie vor utiliza cartela magnetică de acces, având obligația de a activa personal cititorul de card.
- c. Identificarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali va fi făcută de personalul de pază, de profesorul de serviciu și de elevul de serviciu în holul corpului de clădire D.
- d. Elevii care nu au carnetul de elev/cartela magnetică de acces și cei care întâzie vor fi consemnați în registrul pentru evidență.
- e. **În timpul programului școlar este interzis elevilor să părăsească incinta școlii.**
- f. Pentru situații deosebite și bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii pe baza unui bilet de învoire aprobat de conducerea școlii sau, după caz, de medicul școlar (vezi art. 51, lit. n)
- g. După terminarea orelor, elevii vor părăsi incinta școlii pe poarta B, cu excepția elevilor din clasele pregătitoare, care vor părăsi incinta școlii pe poarta A. Profesorii/învățătorii îi vor însoți pe elevii din ciclul primar până la cele două porți, A și B, de unde vor fi preluați de părinți/reprezentanții legali. **Părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar care doresc ca fiul/fiica lor să se deplaseze neînsoțit/ă de la școală spre locuință vor da o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă acest lucru. Declarația va fi înregistrată la secretariatul școlii de către profesorul/învățătorul clasei.**
- h. Cartela magnetică de acces nu este transmisibilă. Pierderea sau furtul acesteia se anunță imediat la secretariatul școlii. La absolvirea liceului, cartela magnetică de acces se restituie în mod obligatoriu unității de învățământ.

**Art. 10.**

- a. Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza legitimației de serviciu și a cartelei magnetice de pontaj.
- b. Documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
- c. Personalul școlii va folosi cartela magnetică de pontaj atât la începutul, cât și la terminarea programului de lucru.

**Art. 11.**

- a. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea învățătorilor/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
  - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;
  - pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu cadrele didactice, respectându-se programul de lucru/audiiențe.
  - la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
  - pentru sprijinirea deplasării copiilor din clasa pregătitoare și din clasa I în sala de curs.
  - în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele.
- b. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl va însoți pe părinte în incinta școlii și va anunța persoana cu care părintele solicită întâlnirea.
- c. **Părinții/reprezentanții legali îi vor aștepta pe copii la ieșirea de la cursuri în afara incintei școlii, la poarta A și la poarta B.**

#### **Art. 12.**

- a. Accesul altor persoane (cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Cluj, ai Primăriei, ai Prefecturii, ai MECS) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora.  
Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl va însoți pe vizitator în incinta școlii și va anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- b. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere pe durata vizitei în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

#### **Art. 13.**

- a. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- b. Tabelele nominale vor fi aprobate în prealabil de conducerea școlii.

#### **Art. 14.**

- a. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea activității școlare.
- b. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații și însemne care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

## **Art. 15.**

- a. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de gaz, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. Accesul autovehiculelor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale nu este permis în pauzele școlare.
- b. În caz de intervenție sau de aprovizionare, în registrul pentru evidență se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și la identitatea conducătorului auto.

**Art. 16.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul pentru evidență ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și a părăsirii incintei unității de învățământ.

**Art. 17.** Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care acestia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot provoca evenimente nedorite.

**Art. 18.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

**Art. 19.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

**Art. 20.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte orarul căilor de acces în incinta Colegiului Național „George Coșbuc”:

- intrarea principală (poarta B): 07:30-08:00; 12:00-12:10; 13:00-13:10; 14:00-14:10; 15:00-15:10; 16:00-16:10.
- intrarea secundară (poarta A): 11:00-11:10; 12:00-12:10.
- intrarea pe ușile din corpul de clădire D se va folosi în mod curent, cu excepția intervalelor orare precizate mai sus, când accesul se va face prin cele două porți, A și B.
- elevii de liceu care întârzie vor utiliza cartela magnetică de acces.

**Art. 21.** Atribuțiile elevului de serviciu pe școală.

- (1) Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe școală se va face de către responsabilul cu serviciul elevilor la începutul semestrului, fiind vizată de directorul adjunct.
- (2) Fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe școală, pe care îl va preda din timp responsabilului cu serviciul pe școală. Graficul elevilor de serviciu pe școală trebuie să fie afișat într-un loc vizibil. Schimbări se fac numai în caz de boală sau de teză, cu acordul dirigintelui sau al profesorului de serviciu.

- (3) Profesorul diriginte trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.
- (4) Serviciul pe școală este organizat cu elevii claselor a IX-a, a X-a și a XI-a.
- (5) a. Zilnic vor efectua serviciul pe școală câte 2 elevi (primul elev: 07.50-11.00; al doilea elev: 11.00-14.10). Cei doi elevi vor efectua serviciul la intrarea principală din corpul de clădire D.
- b. Elevii de serviciu vor avea ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți.
- c. Ținuta vestimentară și poziția adoptată pe scaun trebuie să fie decente, în concordanță cu răspunderea elevilor de a reprezenta colegiul în fața persoanelor străine ce intră în această instituție.
- d. Elevii de serviciu nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu și verifică, împreună cu profesorul de serviciu pe școală și cu personalul de pază, ținuta elevilor la intrarea acestora în școală.
- e. Persoanele străine vor fi legitimate și datele vor fi înregistrate în registrul de evidență (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și a părăsirii incintei unității de învățământ).
- f. Elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi/părinți/alte persoane și cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat.
- g. Elevii de serviciu însoțesc orice persoană străină care are de rezolvat probleme în școală.
- h. Elevii de serviciu ermit accesul elevilor la secretariat conform programului afișat.
- i. Elevii de serviciu au obligația de a semnala profesorului de serviciu pe școală sau directorului toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs, cât și în pauze.
- Art. 22.** Cadrele didactice au obligația de a-și asuma și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/profesorului de serviciu sunt precizate în secțiunea „Personal didactic” din Regulamentul intern.

**Art. 23.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul colegiului are obligația de a respecta prevederile titlului IV, capitolul 1, art. 30-36 și 42-43 din ROFUIP 2015.

## **Capitolul IV: CONDUCEREA COLEGIULUI**

### **DIRECTOR/ DIRECTOR ADJUNCT**

Numirea cadrelor de conducere (director, director adjunct) din unitățile școlare se face în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011.

#### **Art. 24. Directorul**

- 1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al colegiului, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Reprezintă colegiul în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.



- 3) Manifestă loialitate față de colegiu, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților. Încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în colegiu a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 4) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
- 5) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al CNGC și colaborează cu personalul cabinetului medical.
- 6) Este președintele CP și CA, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- 7) Are dreptul să interzică aplicarea acelor hotărâri ale CP și ale CA ce încalcă prevederile legale și este obligat să îl informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, pe inspectorul școlar general.
- 8) Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.
- 9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de inspectorul școlar general.
- 10) Numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigență, de amânare sau de diferență.
- 11) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a colegiului, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.
- 12) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de colegiu.
- 13) Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din municipiu, județ, țară, din Uniunea Europeană sau din alte zone.
- 14) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
- 15) Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de CP și aprobat de CA.
- 16) Numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și responsabilul comisiei diriginților claselor de liceu, în urma consultării șefilor de catedră, cu respectarea principiului continuității și al performanțelor educaționale.
- 17) Stabilește componența formațiunilor de studiu.
- 18) Numește șefii de catedră, șeful Comisiei pentru curriculum, al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și ai colectivelor pe domenii și solicită avizul CP cu privire la programele de activitate ale acestora.
- 19) Numește echipa de întocmire a orarului liceului, pe care îl verifică și îl aprobă.
- 20) Propune CP spre aprobare cadre didactice care să facă parte din CA și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în CA al CNGC.
- 21) Stabilește atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor de catedră, ale șefilor colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor CA.
- 22) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.
- 23) Elaborează, după consultarea șefilor de catedră, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
- 24) Asigură, prin șefii de catedră, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

- 25) Elaborează instrumente de lucru interne, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în colegiu. Instrumentele respective se aprobă în CA al CNGC, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul CNGC.
- 26) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră.
- 27) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 28) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și urmărește respectarea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin.
- 29) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.
- 30) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive sau festivaluri naționale/internaționale.
- 31) Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociației sportive și a formațiilor artistice din colegiu.
- 32) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MECTS.
- 33) Încheie contracte de muncă individuale cu personalul angajat, conform Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă în vigoare.
- 34) Aprobă zilele libere plătite conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă în vigoare, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.
- 35) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.
- 36) Atribuie, prin decizie internă, orele de curs rămase neocupate, în regim de cumul sau de plată cu ora, personalului didactic titular sau cadrelor didactice pensionate.
- 37) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- 38) Numește grupul de lucru care elaborează planul de dezvoltare a colegiului.
- 39) Aprobă trecerea personalului salariat al colegiului de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- 40) Informează ISJCJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și a premiilor, conform prevederilor legale.
- 41) Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.
- 42) Elaborează proiectul de buget propriu.
- 43) Urmărește modul de încasare a veniturilor.
- 44) Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și a utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.
- 45) Răspunde de integritatea și de buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.
- 46) Răspunde de organizarea și de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
- 47) Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul colegiului și de completarea carnetelor de muncă.
- 48) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.

- 49) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.
- 50) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale sportive a colegiului.
- 51) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
- 52) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
- 53) Supune spre aprobare Consiliului reprezentativ al părinților lista de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii colegiului, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților.
- 54) Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.
- 55) Asigură, prin diriginți, completarea bazei de date privind alocațiile de stat pentru elevii majori și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul colegiului, conform legislației în vigoare.
- 56) Răspunde de respectarea în colegiu a condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de sănătate și securitate a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- 57) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat al CNGC, în limita prevederilor legale.
- 58) Aplică sancțiunile prevăzute de regulament și de RI pentru abateri săvârșite de elevi.
- 59) Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din CNGC, pe care îl prezintă în CA, CP și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, prin afișarea electronică.
- 60) Elaborează fișa postului directorului adjunct și evaluează activitatea acestuia.
- 61) Invită la ședințele CP, în funcție de tematica dezbătută sau de dispozițiile regulamentare, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului consultativ al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- 62) Numește, prin decizie, secretarul CP, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
- 63) Răspunde de semnarea proceselor-verbale încheiate în ședințele CP de către toți cei prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- 64) Ștampilează și semnează ultima foaie din Registrul proceselor-verbale al CP, pentru autentificarea numărului de pagini și a numărului registrului.
- 65) Răspunde sesizărilor înregistrate la secretariatul școlii în termen de 30 de zile. Persoanele fizice care au făcut sesizări au obligația de a ridica răspunsul de la secretariatul unității de învățământ.
- 66) Directorul școlii nu răspunde de dispariția telefoanelor mobile ale elevilor și de dispariția unor sume de bani aparținând cadrelor didactice.

**Art. 25. Directorii adjuncti**

- (1) Directorii adjuncti își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care le elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin regulament și prin RI.
- (2) Răspund în fața directorului, a CP, a CA și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

- (3) Îndeplinesc atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, și pe cele stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii.
- (4) Coordonează Comisia pentru curriculum.
- (5) Colaborează cu Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, care are următoarele atribuții:
  - a. organizează activitățile de pregătire a elevilor pentru olimpiade, teste naționale, bacalaureat și concursuri școlare;
  - b. stabilește, pe baza instrucțiunilor MEN, criteriile de evaluare ale personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale, a gradațiilor de merit.
- (6) Coordonează perfecționarea cadrelor didactice;
- (7) Stabilesc componența formațiunilor de studiu; coordonează examenele de diferență;

numesc, dintre membrii Comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă; elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

- (8) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (9) Vizează planurile manageriale ale comisiilor metodice și planificările cadrelor didactice;
- (10) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- (11) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- (12) Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- (13) Verifică și semnează condica de prezență a personalului didactic;
- (14) Consemnează în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic ;
- (15) Propun spre aprobare Consiliului de administrație perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- (16) Monitorizează planificarea suplirilor de către profesorul de serviciu;
- (17) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ pe arii curriculare;
- (18) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;

- (19)Coordonează comisia de elaborare a regulamentului de ordine interioară pentru cadre didactice;
- (20)Coordonează activitatea de pregătire suplimentară a elevilor din ciclul primar;
- (21)Țin evidența absolvenților;
- (22)Organizează și coordonează testele de verificare a cunoștințelor, examenele de limba germană și examenele de admitere în liceu;
- (23)Țin evidența elevilor din grupele de excelență;
- (24)Coordonează recensământul elevilor;
- (25)Distribuie și verifică corectitudinea completării cataloagelor la începutul anului școlar și preiau și verifică la sfârșitul anului școlar documentele școlare întocmite de învățători și diriginți (cataloage și registre matricole);
- (26)Organizează și controlează activitățile suplimentare ale elevilor cu dificultăți la învățătură, ale elevilor cu performanțe deosebite și pregătirea pentru susținerea examenelor;
- (27)Coordonează Comisia de adjudecare a ofertelor de preț pentru cantina școlii;
- (28)Monitorizează rezultatele testelor inițiale, de formare și sumative;
- (29)În lipsa directorului, unul dintre directorii adjuncții, desemnat de Consiliul de administrație, preia toate prerogativele acestuia.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 26.** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ, fiind constituit, potrivit legii, din 13 membri: directorul unității de învățământ, directorii adjuncți, 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor (care a împlinit 18 ani), 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 1 reprezentant al primarului. La ședințele CA participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul organizației de sindicat din colegiu și un reprezentant al elevilor; punctul de vedere al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt specificate în Legea educației naționale nr. 1/2011, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat de MEN prin Ordinul 5115/15.12.2014, și în OMEN 4619/2014 cu modificările ulterioare.

(3) Membrii coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele CA, prin decizie.

(4) CA se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri, și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(5) Hotărârile CA se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute în art. 93 din Legea nr.1/2011 (angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic), se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(6) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea CNGC și, prin preluare de la vechiul CA, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea colegiului;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa;

c) aprobă regulamentul intern al colegiului, după ce acesta a fost dezbătut în CP;

d) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice CNGC pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

e) acordă calificativele anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală, a analizei șefilor de catedră, a celorlalte compartimente funcționale;

f) stabilește perioadele concediului de odihnă pentru toți salariații colegiului, pe baza cererilor individuale scrise, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

g) aprobă componența și atribuțiile comisiilor de lucru din colegiu;

h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedră, și își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

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

J) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

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

l) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

m) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct;

n) aprobă planul de încadrare a personalului didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

o) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului profesoral;

p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului în colegiu și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

r) la sfârșitul fiecărei ședințe a CA, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat în ședința respectivă. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(7) Procesele-verbale de ședință se scriu în Registrul de procese-verbale ale CA, care se înregistrează în colegiu pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului de pagini și a registrului.

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

## **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 27.** (1) Consiliul profesoral este format din cadrele didactice din liceu, iar directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului profesoral poate fi prezidată și de directorul adjunct.

(2) La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, ai asociațiilor elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali.

**Art. 28.** Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

- 1) Personalul didactic auxiliar al colegiului este obligat să participe la ședințele CP, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia sau atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- 2) CP se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, aceasta se mai poate întruni: când directorul consideră că este necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului consultativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii CA.
- 3) CP poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- 4) Ședințele CP se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
- 5) Participarea la ședințele CP este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la ședințele acestuia se consideră abatere disciplinară. La două absențe nemotivate se diminuează calificativul anual.
- 6) Hotărârile CP se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora, și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al colegiului.
- 7) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- 8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al CP, care este document oficial. Registrul de procese-verbale al CP este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul colegiului.
- 9) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu.
- 10) Dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare a colegiului.
- 11) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.
- 12) Alege cadrele didactice care fac parte din CA și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia.
- 13) Aprobă componența nominală a catedrelor.
- 14) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe.
- 15) Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al colegiului, conform legislației în vigoare.
- 16) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale regulamentului și ale RI.
- 17) Decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri.
- 18) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al colegiului, conform reglementărilor în vigoare.

- 19) Validează notele la purtare mai mici de 7 în urma propunerilor făcute de dirigintele clasei în calitate sa de președinte al Consiliului clasei.
- 20) Validează oferta de discipline opționale.
- 21) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității efectuate de acesta.
- 22) Dezbate și avizează RI al colegiului, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al colegiului și, cu drept de vot, reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților și reprezentanți ai elevilor din clasele a IX-a–a XII-a.
- 23) Dezbate, la solicitarea MEN, a ISJCJ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite ISJ propuneri de modificare sau de completare.
- 24) Dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din colegiu.

## **Capitolul V: CONSILIUL CLASEI**

**Art. 29.** Este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei. Președintele Consiliului clasei este dirigintele clasei.

**Art. 30.** Obiectivele Consiliului clasei:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 31.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în școală și în afara acesteia, și propune CP validarea notelor la purtare mai mici de 7 (șapte);
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau CP, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulament și RI;
- h) elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.



## Capitolul VI: CONSILIUL ELEVILOR

**Art. 32.** La nivelul liceului se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă de liceu.

**Art. 33.** Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului intern) și își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație.

**Art. 34.** (1) Consiliul elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează un reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al liceului.

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socioprofesionale;
- activităților din timpul liber

(5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului, care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați.

(6) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului. Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

## Capitolul VII: ELEVII

### Secțiunea 1

#### Dobândirea calității de elev

**Art. 35.** (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) În învățământul primar (clasele pregătitoare – clasa a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele a V-a – a VIII-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(3) În ciclul inferior al liceului (clasele a IX-a – a X-a) și în ciclul superior al liceului (clasele a XI-a – a XII-a), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației Naționale, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(5) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

(6) Elevii de liceu ( clasele a IX-a – a XII-a ) care doresc să se transfere la CNGC din alte unități școlare sau cei care doresc schimbarea profilului/specializării, fiind deja elevii colegiului, trebuie să susțină probe de verificare la materiile de profil ale clasei în care solicită transferul. Aprobarea transferurilor se face în ordinea descrescătoare a rezultatelor obținute la aceste probe, nota minimă fiind 7 (șapte).

### Secțiunea a 2-a

#### Exercitarea calității de elev

**Art. 36.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Programul de învățământ începe la ora 8 dimineața; elevii care vor întârzia vor fi trecuți absenți. Se interzice întreruperea activităților didactice de către părinți după începerea programului.

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art. 37.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

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

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

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților sau ale tutorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ

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

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 38.** Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică.

Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

### Secțiunea a 3-a Drepturile elevilor

**Art. 39.** (1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.

**Art. 40.** (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit pentru clasele I – a X-a.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci sau de alte foruri, în condițiile legii.

**Art. 41.** Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună gratuit la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 42.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și pentru transportul în comun, pe baza carnetului de elev vizat la zi.

**Art. 43.** (1) Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal cu sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

**Art. 44.** În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă de liceu.

**Art. 45.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 46.** (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art. 15, alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, 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.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 47.** (1) În unitățile de învățământ de stat, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și de a difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată; conținutul revistei trebuie aprobat de o comisie numită de Consiliul de administrație.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora la propunerea comisiei.

**Art. 48.** Elevii din învățământul de stat, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Secțiunea a 4-a  
Obligațiile elevilor

**Art. 49.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 50.** (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului;
- g) recomandări privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

(3) Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice și cu gaz metan din școală (prize, întrerupătoare, becuri, sobe, robinete de gaz).

(4) Elevii au obligația să anunțe dirigintele/profesorul când constată apariția unor defecțiuni.

(5) Elevii vor avea un comportament care să evite accidentele sau deteriorarea bunurilor școlii.

(6) Elevii vor respecta regulile specifice în laboratoare/cabinet.

**Art. 51.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice și să participe la jocuri de noroc;

Pentru fumat elevii vor fi sancționați astfel:

- la prima abatere: cu mustrare în fața clasei și scăderea notei la purtare cu 1 punct (art. 149 din ROFUIP);

- la a doua abatere: cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu încă 1 punct (art. 150 din ROFUIP);

- la a treia abatere: cu retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu încă 1 punct (art. 151 din ROFUIP);

- la a patra abatere: cu eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și scăderea notei la purtare la 4 pentru elevii din învățământul obligatoriu (art. 152 din ROFUIP);

- cu exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor și scăderea notei la purtare la 4 pentru elevii din clasele XI-XII (art. 157 din ROFUIP).

g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri de autoapărare, fiole rău-mirositoare etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

h) să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; la intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În cazul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor mobile pe catedră. În momentul în care profesorul constată utilizarea telefoanelor mobile (convorbiri, încercări de fraudare a lucrărilor scrise sau a examinării orale), cadrul didactic are obligația de a le preda la direcțiune/secretariat, ulterior ele putând fi restituite doar părinților/suținătorilor legali. Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu observație individuală. La repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de ROFUIP, respectiv acestea fiind însoțite scăderea notei la purtare.

j) utilizarea abuzivă și în alte scopuri decât cele specifice școlii și învățământului a aparaturii audio-video, a calculatoarelor din laborator. Utilizarea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al direcțiunii școlii.

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

l) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ. Pentru atitudine ireverențioasă față de cadrele didactice și față de întregul personal angajat al școlii se aplică mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (art.121 din ROFUIP).

n) să părăsească incinta școlii în timpul orarului obligatoriu. Excepție de la acest articol fac situațiile speciale/deosebite, când elevii pot părăsi incinta școlii doar cu bilet de voie eliberat de diriginte în urma consultării părinților/tutorilor legali ai elevului. Acest bilet de voie trebuie să fie avizat de către directorul de serviciu. În situații de boală apărute la școală, elevii pot părăsi incinta școlii doar cu acordul medicului școlii. Părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar fără aprobare se sancționează astfel:

- la prima abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct (art. 121 din ROFUIP);

- la a doua abatere: retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 2 puncte (art. 122 din ROFUIP);

- la a treia abatere: eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și scăderea notei la purtare la 4 (art. 123 din ROFUIP);

o) să consume băuturi răcoritoare sau mâncare în cabinete; să consume semințe, gumă de mestecat.

p) să aibă asupra lor bijuterii ostentative (se acceptă cercei, brățară, inel, lanțișor pentru fete). Unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea privind siguranța obiectelor de valoare pe care le posedă elevii (telefoane mobile, bijuterii, aparate audio-vizuale etc.) care nu sunt solicitate în procesul instructiv-educativ;

- q) să poarte tatuaje la vedere;
- r) să poarte cercei (băieții);
- s) să poarte cercei în alte zone ale corpului decât urechile (fetele);
- t) să poarte bluze, bustiere, cămași care nu acoperă în totalitate bustul; fuste foarte scurte, pantaloni scurți, pantaloni tăiați, îmbrăcăminte mulată sau transparentă;
- u) să poarte plete (elevii de gimnaziu);
- v) elevii de liceu pot purta părul lung, dar acesta trebuie să fie îngrijit și legat;
- w) să își vopsească părul (băieții și fetele din gimnaziu);
- x) să își vopsească părul în culori stridente (elevii de liceu); să fie machiate strident sau să poarte unghii colorate strident;
- y) să practice jocuri cu mingea și cu corzile în clase, pe coridoare și în curtea școlii în timpul pauzelor;
- z) să folosească site-urile de socializare în scopul defăimării școlii sau a personalului didactic și a familiilor acestora. Această abatere atrage scăderea notei la purtare la 4 și exmatricularea elevilor din ciclul superior al liceului (clasele XI-XII).

**Art. 52.** De asemenea, se interzice elevilor:

a) să aducă la școală patine cu rotile sau alte mijloace de deplasare pe 2 roți (cu excepția bicicletelor), precum și animale. Bicicletele folosite ca mijloc de deplasare a elevilor trebuie depozitate în locul special amenajat;

b) bulgăritul clădirilor și al persoanelor în timpul desfășurării cursurilor și în pauze; jocul cu mingea în sălile de clasă și pe coridoare. După fiecare oră de curs elevii vor pune în coșul de gunoi rezidurile din bănci, vor șterge tabla și vor deschide geamurile. După ultima oră de curs elevii vor pune în coșul de gunoi rezidurile din bănci, vor șterge tabla, vor ridica scaunele pe mese. La sfârșitul orei de curs profesorul va participa la supravegherea acestei acțiuni. El va părăsi ultimul sala de curs și o va încuia.

În perioada martie - noiembrie elevii își vor petrece pauza în curtea școlii, excepție făcând zilele cu precipitații, temperaturi foarte scăzute sau vânt puternic. În zilele în care condițiile meteorologice nu permit ieșirea în curtea școlii, elevii vor petrece pauza pe coridor.

c) să frecventeze baruri, cazinouri;

d) să folosească un limbaj vulgar, violent cu colegii, cu personalul școlii și cu alte persoane;

e) se interzice elevilor din ciclul primar și din cel gimnazial folosirea automatului de cafea din corpul C.

**ÎNCĂLCAREA ACESTOR OBLIGAȚII ATRAGE DUPĂ SINE PREZENTAREA ELEVILOR ÎN FAȚA COMISIEI DE DISCIPLINĂ ȘI SANȚIONAREA LOR CONFORM REGULAMENTULUI INTERN.**

**Art. 53.** (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) Elevii claselor a X-a și a XII-a vor achita contravaloarea actelor de studii.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

## Secțiunea a 5-a Recompensarea elevilor

**Art. 54.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ: „George Coșbuc”.

**Art. 55.** (1) Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii și burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## Secțiunea a 6-a Sancțiunile aplicate elevilor

**Art. 56.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară într-o clasă paralelă din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;



- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal.

**Art. 57.** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului. De asemenea, elevului i se va atrage atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art. 58.** (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

**Art. 59.** (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către

învățător/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un

raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de director, este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

**Art. 60.** (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, și aprobată în Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 61.** (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată în cadrul unității de învățământ, la bibliotecă și stabilită de director, la propunerea Consiliului clasei.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din ciclul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată în Consiliul profesoral.

**Art. 62** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/ profesorul diriginte, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

**Art. 63.** (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui ori susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

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

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 64.** (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

**Art. 65.** (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave,

prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art. 66.** (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art. 67.** (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației, la propunerea motivată a Consiliului profesoral.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art. 68.** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 57-59 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art. 69.** Pentru elevii din toate ciclurile de învățământ, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art. 70.** (1) Elevii sunt obligați să păstreze bunurile școlii și să utilizeze resursele materiale cu grijă și responsabilitate. Incidentele apărute în mânăuirea acestora vor fi semnalate profesorului/dirigintelui de

către cei responsabili/vinovați. De asemenea, vor informa imediat profesorul/dirigintele asupra eventualelor altercații/accidente din timpul orelor de curs, al pauzelor, al acțiuni extrașcolare etc.

Deteriorarea pereților din sălile de clasă, coridoare, toalete prin diverse acțiuni (bandă adezivă, gumă de mestecat, substanțe adezive/corozive sau care modifică în orice mod pereții) sunt strict interzise.

(2) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(3) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase sau grupului.

(4) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(5) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 57-59 din prezentul regulament.

(6) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 57-59 se adresează în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(7) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(8) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

#### Secțiunea a 7-a

##### Comisia de disciplină

**Art. 71.** (1) Comisia de disciplină este un organism constituit la nivelul Colegiului Național „George Coșbuc”, având următoarele atribuții:

- a) Sprijină dirigenții și învățătorii în îndreptarea conduitei elevilor;
- b) Propune Consiliului profesorilor clasei și Consiliului profesoral sancțiuni în funcție de gravitatea abaterii comise de către elevi;
- c) Tipurile de abateri care intră în atribuțiile Comisiei de disciplină sunt cele prevăzute de art. 56, alineatele a-g ;

(2) Comisia se întrunește la solicitarea conducerii școlii.

(3) Comisia este alcătuită din director, directori adjuncți, consilier educativ și responsabili comisiilor dirigenților din ciclul gimnazial și din cel liceal.

#### Secțiunea a 8-a

##### Transferul elevilor

**Art. 72.** (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Aprobările pentru transfer sunt date de Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

(2) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului Comisiei Medicale a județului Cluj sau cu aprobarea ISJCJ. În

cadrul școlii, transferul de la un profil la altul se poate aproba la recomandarea profesorilor de specialitate și cu acordul Consiliului de administrație.

(3) Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, în clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul profesoral.

(4) În învățământul primar (clasa pregătitoare – a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera după cum urmează:

a) în învățământul primar (clasa pregătitoare – a IV-a) în aceeași unitate de învățământ, dintr-o clasă în alta, precum și de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi într-o clasă;

b) în ciclul gimnazial al învățământului în aceeași unitate de învățământ, dintr-o clasă în alta, precum și de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

(5) Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora.

(6) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, dintr-o clasă în alta, cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 de elevi într-o clasă;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în limita efectivelor de 30 de elevi într-o clasă, după promovarea examenelor de diferență;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi într-o clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi într-o clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;

(7) Elevii din învățământul liceal se pot transfera la școala de arte și meserii, în limita efectivelor de 30 de elevi într-o clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(8) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

**Art. 73.** (1) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, exceptând situațiile deosebite.

(3) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol se menționează anul școlar, semestrul I/zi, clasa a XII-a și semestrul II/seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.

**Art. 74.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, respectând regulamentele în vigoare, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;

d) de la liceu la școala de arte și meserii;

e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri;

f) de la un profil la altul, la recomandarea profesorilor de specialitate.

g) După aprobarea transferului, școala este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala în care se transferă, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

#### Secțiunea a 9-a

#### Încetarea calității de elev

**Art. 75.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;

b) în cazul exmatriculării;

c) în cazul abandonului școlar;

d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;

e) în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele.

(Art. 75 lit. b) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.)

## Capitolul VIII: PĂRINȚII

**Art. 76.** (1) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

b. ajută liceul și dirigenții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

c. sprijină dirigențele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat. În caz de nerezolvare a situației se vor urma căile ierarhice superioare.

**Art. 77.**

(1) În prima adunare generală a Consiliului Reprezentativ al Părinților se alege Comitetul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-4 membri, precum și o Comisie de cenzori formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților și Comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(4) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :

a. sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b. susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională;

c. susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d. susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

## **CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 78.** Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice din Colegiul Național „George Coșbuc” sunt prevăzute în:

- Constituția României
- Legea educației naționale
- ROFUIP
- Contractul colectiv și contractul individual de muncă
- Fișa postului
- Regulamentul intern
- Alte acte normative în vigoare privind drepturile personalului salariat din învățământ.

### **Secțiunea 1. Responsabilități specifice disciplinei**

Cadrele didactice au următoarele obligații :

- a. să îndeplinească sarcinile de serviciu la cele mai înalte standarde pentru a contribui la buna reputație a școlii, conform legislației în vigoare, fișei postului și Regulamentului intern;

b. să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev, în scopul dezvoltării sale;

c. să fie prezente în școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității; condica de prezență se semnează înaintea efectuării orei de curs;

d. să folosească, atât la începutul, cât și la terminarea programului de lucru, cartela magnetică de pontaj.

e. să respecte cu strictețe actul didactic: pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 50 de minute, întocmirea planurilor de lecție de către stagiaari și de către persoanele desemnate de Consiliul de administrație; planificările și planurile de lecție vor fi verificate și avizate de către șeful de catedră/comisie, iar planificările vor fi contrasemnate de directorii adjuncți;

f. să predea la timp materialele de proiectare și de analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de șefii de catedră/comisie, de secretariatul și de conducerea școlii;

g. să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;

h. să ia catalogul clasei la fiecare oră de curs;

i. să anunțe profesorul de serviciu dacă reține catalogul în afara orelor de curs;

j. să consemneze prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs;

k. să nu învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență;

l. să efectueze numărul de interasistențe stabilit de Comisia de evaluare și asigurare a calității;

m. să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale;

n. să stabilească corespunzător volumul temelor de casă, pentru a nu suprasolicita elevii;

o. să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;

p. să discute cu părinții în orele stabilite la începutul anului școlar și anunțate în prealabil de diriginți părinților;

r. să prezinte părinților documentele școlare: portofoliul și lucrările elevilor, la cererea acestora și în formele stabilite de către școală;

s. să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri școlare;

ș. să efectueze anual recensământul copiilor;

t. să verifice zilnic site-ul Inspectoratului Școlar Județean Cluj

Suspendarea orelor de curs se aprobă numai de către ISJCJ.

Orele de curs se efectuează indiferent de numărul elevilor prezenți.



Constituie abateri deosebit de grave învoirea întregii clase și neefectuarea orei cu efective mici de elevi. În cazul în care, din diferite motive, lipsesc toți elevii unei clase, cadrul didactic își justifică neefectuarea orei prin consemnarea în catalog a absențelor.

### ***Evaluarea școlară***

- se face ritmic, prin modalități variate:
  - o pe semestrul I
    - până la 1 noiembrie – cel puțin o notă
    - până la 20 decembrie – 2 note
    - până la sfârșitul semestrului – 3 note
  - o pe semestrul II
    - până la 15 martie – o notă
    - până la 1 mai – 2 note
    - până la sfârșitul semestrului al II-lea – 3 note
- tezele se dau conform programului stabilit de către Consiliul de administrație și MEN; acestea vor fi trecute în catalog cu cel puțin 2 săptămâni înaintea încheierii semestrului;
- fiecare notă trebuie să fie argumentată pe loc elevului, în funcție de baremul stabilit, punctajul pentru răspunsul oral etc.;
- notele acordate se consemnează în catalog și în carnetul de elev.

## **Secțiunea 2. Ținuta morală și vestimentară**

- Cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine și calitate, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație:

a) – poziția corporală în clasă – conformă cu statutul;

– se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;

– vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi, cât și față de colegi;

– este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături sau să-i scoată sub diferite pretexte de la ore;

b) vestimentația – nu se admit fuste exagerat de scurte;

– nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente, care pot distrage atenția elevilor;

– fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;

c) fumatul este permis numai în fumoaar și este interzis în curtea școlii, pe coridoare sau în alte spații;

d) se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

## **Secțiunea 3. Învoiri, concedii fără salariu, concedii medicale.**

- Concediul medical se anunță din timp. Școala asigură suplینirea, iar dacă profesorul este de specialitate, poate fi plătit. Concediul fără salariu se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj. În cazuri deosebite se pot aproba cel mult 2 zile pe semestru de învoire în următoarele condiții: cerere aprobată de director cu asigurarea suplینirii cu un cadru didactic calificat sau prin schimb de oră cu un profesor care predă la clasă. Nu se vor solicita profesorii cu S roșu. Zilele de învoire se consideră zile de concediu.

- Pentru perfecționarea profesorilor de la secția germană la Mediaș, se aprobă două zile pe semestru, cu condiția asigurării suplینirii orelor.

- Perfecționarea cadrelor didactice în străinătate se face în vacanță, dacă acestea nu sunt organizate de MEN.

- Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată de directorii adjuncți și orele nesemnate în decurs de o săptămână nu vor fi retribuite.

- Absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție.
- Efectuarea suplینirilor la ore de către **învățători și profesori** se efectuează conform orarului:
  - S albastru reprezintă asigurarea securității cataloagelor, precum și ora în care se pot realiza întâlniri cu părinții elevilor.
  - Profesorul care are S roșu în orar este obligat să aștepte 15 minute după începerea orei spre a verifica necesitatea sa ca suplinitor. Profesorii trecuți pe tablă la suplinire au obligația de a efectua ora respectivă. Profesorii care lipsesc vor fi supli niți conform orarului, iar elevilor nu li se va da drumul acasă în acest interval orar.
  - Cadrele didactice vor primi pentru 4 ore suplinite o zi liberă în vacanțe.

#### **Secțiunea 4. Alte obligații**

- Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesorale;
- Profesorii clasei au obligația de a participa semestrial la consiliul clasei, iar la ședințele cu părinții, când situația o cere;
- Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;
- Să prezinte la începutul anului analizele medicale;
- Să nu folosească în interes personal multiplicatorul școlii;
- Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă să lase ordine și curățenie: scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tabla ștersă etc. și să încuie ușa;
- Este obligatoriu ca toate sălile să fie evacuate și încuiate la încheierea activităților, iar cheile trebuie lăsate la panou.

#### **Secțiunea 5. Obligațiile profesorului/învățătorului de serviciu**

Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori/învățători este întocmit de conducerea școlii împreună cu responsabilul comisiei la începutul fiecărui an școlar, graficul afișându-se în cancelarie.

În timpul pauzelor, de supravegherea și securitatea elevilor răspund profesorii de serviciu.

Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun.

Profesorii/învățătorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

- să respecte cu strictețe planificarea și programul stabilit, conform Anexei-serviciul pe școală;
- să fie prezenți în școală de la 7<sup>45</sup> la 15<sup>10</sup>;
- să nu părăsească incinta școlii și sectorul repartizat în timpul serviciului;
- să verifice prezența cadrelor didactice și să rezolve suplinirile împreună cu directorul de serviciu;
- să urmărească menținerea ordinii și a disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare), respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;
- să fie prezenți pe sector în toate pauzele. Schimbul de cataloage se va face la înțelegere cu ceilalți colegi din corpul de clădire unde profesorul este de serviciu;
- după ce a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- să ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
- să aducă la cunoștința direcțiunii, a Poliției, a Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- profesorul de serviciu responsabil cu cataloagele va verifica existența acestora și va încuia dulapurile după terminarea cursurilor;
- să colaboreze cu personalul de pază;
- profesorul de serviciu de la poarta de acces are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar fără aprobarea conducerii colegiului, sau, în lipsa acestora din școală, cu aprobarea directorului de serviciu sau a dirigintelui;
- să anunțe imediat conducerea școlii și cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;
- să anunțe conducerea școlii în cazul apariției altor probleme deosebite;
- să semnaleze diriginților și învățătorilor actele de indisciplină comise de elevi;

- să completeze Registrul cu serviciul pe școală și să semnaleze deficiențele constatate.

**Neefectuarea serviciului se consemnează cu roșu în condică de către directorul de serviciu și constituie o abatere disciplinară gravă.**

## **Secțiunea 6. Obligațiile profesorului diriginte**

- Dirigințele/Învățătorul va prelua la începutul anului școlar, prin proces-verbal, patrimoniul sălii în care își va desfășura activitatea clasa pe care o conduce. Răspunde de integritatea patrimoniului preluat, coordonează activitățile de reparare sau recuperare a elementelor patrimoniale care au dispărut sau au fost deteriorate. Diriginții înștiințează operativ administratorul școlii asupra distrugerilor sau a defecțiunilor constatate.
- Aranjarea, întreținerea și înfrumusețarea sălilor de clasă este o obligație a tuturor diriginților și învățătorilor, parte integrantă a educației estetice. Aranjarea claselor trebuie să reflecte profilul clasei, preocupările elevilor și bunul-gust al educatorului.
- Diriginții de liceu trebuie să instruiască elevii de serviciu privind obligațiile acestora.
- Diriginții și învățătorii vor consacra 1-2 ore săptămânal discuțiilor cu părinții elevilor. Programul va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și direcțiunii.
- Diriginții și învățătorii vor asista la orele clasei pe care o conduc, pentru a asigura unitatea de cerințe educative.
- Diriginții și învățătorii au obligația de a motiva absențele în prezența părinților, pe baza documentelor justificative prezentate în maximum 7 zile de la revenirea elevilor la școală.
- Diriginții și învățătorii vor prezenta lunar la secretariatul școlii numărul de absențe.
- Să completeze la începutul fiecărui an școlar catalogul clasei în conformitate cu instrucțiunile înscrise pe prima pagină a acestuia și cu schema orară.
- Să completeze cu datele cerute caietul dirigințelui și fișa psihopedagogică pentru fiecare elev.
- La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții și învățătorii predau directorilor cataloagele și registrul matricol corect completate și cu rezultatele examenelor de corigență consemnate corespunzător.
- Diriginții și învățătorii au obligația de a trece în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale la toate obiectele de studiu. În caz de corigență, părinții sunt înștiințați în scris, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 7 zile de la încheierea anului școlar, cu precizarea datelor în care se susțin examenele de corigență și a consecințelor neprezentării la aceste examene.
- Diriginții și învățătorii vor colabora cu medicul, stomatologul, logopedul și psihologul școlii.
- Să țină o evidență clară a manualelor primite de către elevii clasei (I – X).

- Să stabilească prin consultare cu membrii Consiliului profesorilor clasei notele la purtare.
- Să întocmească proces-verbal pentru propuneri de note sub 7, acesta urmând a fi prezentat Consiliului profesoral pentru aprobarea notei la purtare.

## **CAPITOLUL X: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 79. Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului liceului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

**Art. 80. Bibliotecarul** este subordonat directorului liceului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

- Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.
- Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

**Art. 81. Inginerul de sistem** este subordonat directorului liceului, iar atribuțiile acestuia sunt menționate în fișa postului aprobată de director. Responsabilități:

- întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
- creează și administrează conturile de utilizator pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații din CNGC;

- instalează și întreține pe calculatoarele din rețeaua locală administrată software în acord cu contractele de licențiere ale colegiului;
- intervine prompt în cazul unei defecțiuni în rețeaua colegiului;
- pune pe site-ul colegiului informațiile furnizate de conducerea CNGC.

#### **Art. 82. Serviciul de contabilitate**

**Contabilul-șef** este subordonat directorului liceului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Responsabilități, sarcini, activități specifice :

- reprezintă colegiul alături de director în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- întocmește planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare și le prezintă spre avizare Consiliului de administrație;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- întocmește dările de seamă contabile și pe cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- fundamentează necesarul de credite;
- întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri.

#### **Casier/Magazioner**

Este subordonat directorului și contabilului-șef.

- efectuează toate încasările și plățile legate de activitatea unității școlare și a cantinei (în numerar);
- ține evidența încasărilor și a plăților efectuate zilnic pe registrul de casă;
- depune și ridică zilnic actele de plăți de la Trezoreria Cluj;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- primește și eliberează materialele și ține evidența lor.

**Administratorul de patrimoniu** este subordonat directorului unității de învățământ și contabilului-șef.

Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea **personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori întreținere, fochiști, paznici, personalul cantinei)**.

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

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de director. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

La cantină administratorul îndeplinește următoarele sarcini :

- asigură buna funcționare a acesteia
- răspunde de aprovizionare și întocmește lista zilnică de alimente
- preia și distribuie produsele de panificație și laptele

Cantina școlară funcționează în baza autorizației emise de Direcția de Sănătate Publică Cluj, în spațiul corespunzător, cu personal calificat supus controlului medical periodic. Meniul zilnic se stabilește în colaborare cu administratorul, reprezentantul părinților și este avizat de medicul școlar care deservește CNGC, afișându-se înainte cu o săptămână.

Programul de semiinternat de desfășoară la clasele din învățământul primar, după orele de curs, la solicitarea părinților. Grupele se constituie din minim 9 elevi, de regulă din aceeași clasă sau an de studiu. Elevii sunt supravegheați de profesorul/învățătorul clasei. Toate cadrele didactice care desfășoară program de semiinternat se vor autoriza ca persoană fizică autorizată.

Costul unei mese de prânz, precum și tariful zilnic/elev este stabilit la începutul anului școlar, în funcție de cheltuielile materiale și de personal, și se aprobă de către Consiliul de administrație al CNGC.

**Art. 83.** Concediul de odihnă acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel :

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

**Art. 84.** Concediul fără salariu, pe durate determinate, se stabilește prin acordul părților.

## CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 85.** Regulamentul intern se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și cu semnătura tuturor celor instruiți, în termen de 15 zile după ce este avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

**Art. 86.** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor ce reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art. 87.** Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie și va fi postat pe site-ul colegiului.

**Art. 88.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul intern din anul școlar anterior. Prezentul regulament rămâne în vigoare până la data aprobării de către CA al CNGC a unui alt Regulament intern.

Director,

Prof. Valentin Maxim-Oros