

**COLEGIUL NAȚIONAL
„NICOLAE TITULESCU”
CRAIOVA**

**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar a fost elaborat în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011.

Activitatea de instruire și educație se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calitatii în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu colegiul nostru.

Art.3. Colegiul Național “Nicolae Titulescu” este organizat și funcționează în baza legislației generale și special, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a deciziilor inspectoratului școlar și a consiliului de administrație și a prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul de administrație, Consiliul Profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în colegiul nostrum în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.4. În incinta colegiului sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respective perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Suspendarea cursurilor pe o perioadă determinată din diverse cauze obiective este urmată de măsuri privind parcurgerea integral a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respective al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Colegiului Național ”Nicolae Titulescu”.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITATII

Art.6. În colegiu, cursurile se desfășoară în două schimburi, după cum urmează:

- 7.30 – 13.30 – clasele a XI – XII-a, clasa IX E (vocațional volei), clasa X E (vocațional volei), clasele a VIII-a

- 13.30 – 19.30 – clasele V – VII, cls IX – X.

Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 min.

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a consiliului de administrație a colegiului.

Există o singură cale de acces în incinta unității, localul școlii fiind prevăzut cu o intrare pentru cadrele didactice sau vizitatori și cu o intrare pentru elevi. Accesul în incinta unității școlare pentru elevi se face pe baza semnului distinctiv al școlii (insignă), iar pentru vizitatori pe bază de carte de identitate, aceste vizite fiind consemnate în registrul de evidență al personalului de pază.

Art.7. În învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specialitate, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a școlii, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii. În colegiu funcționează clase din filiera teoretică, profil real și uman și filieră vocațională, specializare volei.

La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, constituirea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a colegiului. Directorul școlii poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art.8. Conducerea Colegiului Național „Nicolae Titulescu” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare de către manager ajutat de directorul adjunct, de coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Consiliul de administrație și de Consiliul Profesorat.

Conform legii se va înființa și în școala noastră Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație.

Directorul

Art.9. Directorul-manager exercită conducerea executivă a colegiului, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație precum și cu alte reglementări legale.

Directorul-manager este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Directorul-manager reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Directorul-manager trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în

vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al colegiului, el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

Directorul-manager al colegiului coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează o evidență contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

Vizitarea școlii și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art.10. Directorul-manager este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul-manager are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Directorul-manager numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.11. În realizarea funcției de conducere, directorul-manager are următoarele atribuțiuni:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de școală;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și a comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al colegiului;
- k) stabilește atribuțiile directorului/directorului adjunct, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

n) asigură, prin șefii catedrei și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în școală. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al colegiului, cu avizul consultativ al sindicatului;

p) 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 cadrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, de asemenea atribuțiile acestora;

t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

v) aprobă regulamente de funcționare a cercurilor, asociațiile științifice, tehnice, portive și cultural-artistice ale elevilor din școală;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite în alte metodologii aprobate de M.E.C.T.S.

Art.12. Directorul-maneger, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliary și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale ale contractului colectiv de muncă, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

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

d) atribuie prin decizie internă personalul didactic titular sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau lată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliary și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al școlii, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.13. Directorul-maneger al colegiului, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectorul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.14. Directorul-maneger, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.15. Directorul-manager al colegiului îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a școlii;
- e) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a ștatelor lunare de plată ale drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginți, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și al altor facilități, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul colegiului, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.16. Anul, directorul-manager elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din colegiu. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național „Nicolae Titulescu” este prezent în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art.17. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin lege, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

- Directorul adjunct răspunde de întreaga activitate instructivă și educativă școlară și extrașcolară, îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

- Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

Consiliul profesoral

Art.18. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atuncicând se discută problemele referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Ședințele consiliului profesoral al colegiului se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile 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 școlii.

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

Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Directorul-maneger al colegiului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Secretarul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral” care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul școlii ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

Art.19. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliului de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al colegiului;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al școlii;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicit acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară, în ședința la care cel puțin 2/3 din personalul salariat al școlii;
- p) dezbate, la solicitarea M.E.C.T.S., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- q) dezbate problem legat de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală.

Consiliul de administrație

Art.20. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MEC nr. 5271/2004 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al consiliului de administrație în unitățile de învățământ din unitățile pilot și ale prezentului regulament. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.21. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C.T.S. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea școlară și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei material – mijloace fixe, obiecte de inventar, material care sunt de drept proprietatea colegiului;
- c) aprobă planul de dezvoltare al școlii, elaborate de un grup de lucru desemnat de directorul-maneger, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral; de asemenea aprobă tematica curriculumului la dispoziția școlii;
- d) aprobă regulamentul de ordine interioară al colegiului, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice colegiului, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului-maneger, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați și rezolvă eventualele contestații;
- h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul colegiului;
- i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților din școală, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatului;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

m) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului annual de venituri și cheltuieli, întocmit de directorul-manager și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare; de asemenea, aprobă trecerea sumelor de bani de la unele articole și capitole de cheltuieli la alte articole sau capitol aferente finanțării proporționale;

o) acordă avizul consultative pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

q) avizează proiectele de plan annual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale colegiului;

r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MECTS, pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității;

t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsuri ameliorative;

ț) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație propuse de președinte;

u) membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie;

v) aprobă transferurile școlare ale elevilor în conformitate cu reglementările legale;

z) avizează vacantarea posturilor didactice și restrângerile de activitate.

Art.22. Consiliul de administrație al colegiului este format, potrivit legii, din 11 membrii:

- directorul
- directorul adjunct
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- contabilul șef;
- reprezentantul primarului;
- reprezentantul Consiliului Municipal Craiova
- doi membrii ai Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- reprezentantul Consiliului elevilor.

La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul de sindicat din unitatea de învățământ. Punctual de vedere al liderului de sindicat se menționează în procesul verbal al ședinței.

Președintele consiliului de administrație este directorul colegiului.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial ori de câte ori consider necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților. Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membrii ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități managerial și performanțe profesionale deosebite.

Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație 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, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Catedrele/comisiile metodice

Art.23. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membrii, pe discipline de studio, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare: limba română, limbi modern, matematică, informatică, fizică-chimie, istorie-științe sociale-religie, geografie-educație muzicală-educație plastic, educație fizică-volei și sunt conduse de un șef de catedră care răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea acesteia.

Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiaari, la cei noi veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul colegiului, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consider că este necesar.

Art.24. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse material și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliează cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire special a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiaari și la cadrele didactice nou venite în școală;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Consiliul clasei

Art.25. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care are ore la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.26. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic 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.27. 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 problem 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 consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții elevilor, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art.28. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numai de directorul colegiului, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de MECS.

Art.29. Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repertizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elvi;

- d) preia, pe bază de process-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă elevilor și părinților prevederile prezentului regulament;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de art și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții și tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevului la sfârșitul semestrului/anului școlar.

CAPITOLUL IV

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.30. În baza metodologiei elaborate de MECS, colegiul va elabora și adopta propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.31. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3 – 9 membrii. Conducerea ei operativă este asigurată de director sau de un coordonator desemnat de acesta.

Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților iar în cazul învățământului liceal și reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în școală, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a MECTS se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art.32. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii.

CAPITOLUL V

PĂRINȚII

Art.33. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu școala, în vederea realizării obiectivelor educaționale conform obiectivelor cadru de parteneriat pentru educație încheiat între părinte/tutore legal, elev și conducerea școlii. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Comitetul de părinți al clasei

Art.34. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei și se compune din trei persoane: un președinte și doi membrii.

Comitetul de părinți al clasei se alege anual, în primele 30 de zile de la începerea cursurilor, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința. Dirigintele clasei

convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, sau ori de câte ori este necesar. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu școala, prin dirigintele clasei.

Art.35. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii 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;
- f) sprijină conducerea colegiului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art.36. Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a școlii. Contribuția propusă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Contribuția propusă se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Elevii și diriginții nu se implică în strângerea și operarea cu aceste fonduri. Ele se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însoțite de către comitet.

Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.37. Consiliul reprezentativ al părinților din colegiu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare și în acest caz funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art.38. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al școlii, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestuia;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre colegiu și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

- g) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

Art.39. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri, acestea se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al colegiului.

Art.40. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte, se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

Adunarea generală a asociației părinților din școală stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al școlii. Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al colegiului. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.41. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor MECTS. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește: ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare; fixarea și sistematizarea cunoștințelor; stimularea elevilor cu ritm lent de

învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor; stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.42. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: lucrări scrise, referate, portofolii; alte instrumente stabilite de cadrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MECTS ori de inspectoratul școlar.

Art.43. În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1. Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu părinții. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzute în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut în mod obligatoriu, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de MECTS și se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului. Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

Încheierea situației școlare

Art.44. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament. Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M + T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media de evaluare periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Acesta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

Art.45. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare. În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art.46. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 iar la purtare media anuală 6,00.

Art.47. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de MECTS;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la punctele anterioare.

Art.48. Elevii declarați amânați pe semestrul întâi își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau doua discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art.49. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de MECTS.

Art.50. Sunt declarați repențenții:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- d) elevii exmatriculați cu drept de reînscris, acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Elevii declarați repențenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1-2 elevi/clasă. Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repențenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regula în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repențenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, de învățământ seral cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte .

Art.51. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației și Cercetării a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul colegiului.

Elevii din învățământul obligatoriu, care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară și care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog. După promovarea tuturor examenelor de diferențe, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

Art.52. Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp li se rezervă locul.

Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.53. Consiliile profesoriale din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul – verbal, menționându-se numele celor promovați corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici decât 7,00.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris, părinților/tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar și de asemenea, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Situația școlară a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Examenele organizate de școală

Art.54. Examenele organizate sunt:

- a) examen de corigență , pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționat de promovarea unor astfel de examene.

Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a.

Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarele situații particulare:

- a) pentru formarea unor clase de studiu intensiv de limbi străine. În acest caz testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire al limbii străine;
- b) pentru unități de învățământ care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu și clase primare iar numărul candidaților care solicită înscrierea în clasa a V-a stabilește numărul de locuri.

Art.55. MECTS stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență. Directorul școlii stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență. Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

Art.56. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminării. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art.57. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anuali, examinarea se face din toată materia studiată de elevii din anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupe respective. Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru. Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia în funcție de situație. Disciplinele la care se dau examenele de diferență sunt cele prevăzute în

trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu. Nu se susține examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii. În cazul elevilor transferați aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ la care se transferă.

Art.58. Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin de regulă, două dintre cele trei probe, proba scrisă și orală. Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere ale acestora și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul școlii, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau specialități înrudite.

Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul școlii, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elevi și profesori există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

Art.59. Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau a primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două varietate de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult de două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționale. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota înreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului. Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art.60. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00. Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susține examenul de corigență cel puțin media 5,00.

La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anuali și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată în an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.61. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internării în spital, imobilizat la pat etc. dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.62. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori iar în registrul matricol și în catalogul clasei, de către secretariatul școlii.

În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Președintele comisiei predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii, timp de un an.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.63. În colegiul nostru funcționează personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze coresponsabil cu elevii, părinții și colegii și a căror activitate este reglementată de Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din școală are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Personalul din colegiul nostru are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau colegilor.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr.128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare. Acordul comun încheiat de MECS cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență Psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

Art.64. Personalul didactic exercită funcția de profesor de serviciu, conform graficului aprobat de director și îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de întreaga activitate din școală pe perioada respectivă și se subordonează numai conducerii colegiului;
- urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității în perimetrul școlii și intervine, dacă este cazul, pentru eliminarea disfuncționalităților;
- verifică dacă există ore care din diferite motive nu se desfășoară și ia măsurile necesare împreună cu conducerea colegiului pentru continuarea activității în bune condiții;
- ia în primire condicile de prezență, cataloagele, cheile de la cancelarie și intrarea elevilor iar la încheierea programului predă serviciul pe bază de proces verbal persoanei care preia serviciul;
- instruește elevii de serviciu cu privire la atribuțiile ce le revin și urmărește îndeplinirea acestora;
- se prezintă la școală cu o jumătate de oră înainte de începerea serviciului.

Art.65. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului colegiului.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul colegiului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, asigurând permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs, respectiv 7.30 – 19.30.

Secretarul deschide și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

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 MECTS.

Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul MECTS, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.66. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii.

Serviciul de contabilitate al colegiului subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.67. Serviciul de administrație este subordonat directorului.

Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei material a școlii, coordonează activitatea personalului administrative de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, mincitori).

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

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității și se aprobă de director. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare școlii.

Art.68. Bibliotecarul este subordonat directorului. Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

Bibliotecarul are în principal următoarele atribuții:

- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respective fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

- participă la toate cursurile specific 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 manual opționale etc.

Art.69. Laborantul și analistul sunt subordonați directorului școlii, atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Laboranta colegiului sprijină nemijlocit activitatea de laborator a profesorilor de chimie, fizică și biologie.

Analista asigură buna funcționare și utilizare a tuturor echipamentelor din domeniul informaticii aflate în dotarea școlii. Ajută profesorii, la solicitarea acestora, la buna desfășurare a orelor de informatică din laborator și sala multimedia.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

Dobândirea calității de elev

Art.70. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în școală și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.71. În ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către școală. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

În ciclul inferior și superior al liceului, înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de MECTS, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, 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. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

Exercitarea calității de elev

Art.72. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.73. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

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

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

c) cerere scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele.

Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut în prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical al școlii, care are în evidență fișele medicale de sănătate ale elevilor.

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

La cererea diriginților de la clasele cu program sportiv, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Drepturile elevilor

Art.74. Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale, conferite de calitatea de elev. Nici o activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are 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 poate adresa directorului școlii, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art.75. Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară. De asemenea, pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

Art.76. Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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

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.

Art.77. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiează de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

Art.78. Se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea școlii și care este anexă a prezentului regulament. Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul, elevii din clasele a IX-a – a X-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al școlii.

Art.79. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.80. Elevii au libertatea de asociere la cercurile și manifestările Societății cultural științifice ”Nicolae Titulescu”, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, 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. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor sus menționate, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.88. Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii. În colegiul nostru se editează următoarele publicații: ”Vitrării”, ”Vocea T” și altele. 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, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Îndatoririle elevilor

Art.82. 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.83. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament;
- 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.

Art.84. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii;
- c) să aducă și să difuzeze, în școală, 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 perimetrul școlii;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul colegiului și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elvi și a personalului, să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- h) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- j) să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul școlii.

Art.85. Elevii au obligația:

- a) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- b) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informarea în legătură cu situația școlară;
- c) de a folosi cu atenție sporită cărțile împrumutate de la biblioteca colegiului și de a le restitui în bună stare la termenul stabilit;
- d) să adopte o ținută vestimentară în concordanță cu vârsta, calitatea de elev și activitatea desfășurată în incinta colegiului;
- e) să nu folosească telefonul mobil în timpul desfășurării orelor de curs.

Art.86. Elevii efectuează serviciul pe școală, conform planificării pe clase aprobată de director și afișată la loc vizibil, având următoarele obligații:

- a) vor lua în primire ecusoanele de la profesorul de serviciu iar în caz de deteriorare vor suporta costul lor;
- b) vor îndeplini sarcinile trasate de profesorul de serviciu;
- c) nu vor părăsi locul stabilit pentru efectuarea serviciului în timpul pauzelor, iar în timpul orelor vor supraveghea culoarele și intrarea principală;
- d) nu vor permite intrarea persoanelor străine în cancelarie;
- e) vor primi și conduce pe cei care vin în școală la persoanele solicitate;
- f) vor interzice elevilor să stea pe hol în timpul orelor;
- g) vor asigura intrarea elevilor în sălile de clasă imediat după ce a sunat;
- h) vor asigura paza la cele două intrări în localul colegiului;

i) vor răspunde la solicitările serviciului secretariat și a conducerii colegiului.

Recompensarea elevilor

Art.87. 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) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau de 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.

Art.88. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul colegiului, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii. Școala poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu au mai mici de 9.00 iar pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studii;
- c) au obținut performanțe la olimpiade, concursuri, festivaluri, expoziții și 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.

Sanctiunile aplicate elevilor

Art.89. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, după cum urmează:

- 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 pentru o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la 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.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art.90.

* Observația individuală constă în dojenirea elevului, se aplică de diriginte sau director și nu atrage și alte măsuri disciplinare.

* Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral, aplicată de către diriginte sau director 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, fiind însoțită de scăderea mediei la purtare.

* Muștrare scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și este însoțită de scăderea mediei la purtare.

* Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a dirigintelui, sancțiunea fiind însoțită de scăderea mediei la purtare.

* Eliminarea de la cursuri pentru o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităților obișnuite ale elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul școlii, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare.

* Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală, se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte și director, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol și este însoțită de scăderea notei la purtare.

* Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris, de diriginte și director, pentru elevii din învățământul liceal, cu excepția celor din învățământul obligatoriu, 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 înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. 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 și este însoțit de scăderea notei la purtare.

Art.91. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea în care a fost înscris. 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.

a) Exmatriculare 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 colegiului.

Sancțiunile se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului.

Dacă motivul sancțiunii îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

b) 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 către consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică, de către MECTS, în scris, sub semnătură părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către MECTS, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică, de către MECTS, în scris, sub semnătură părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

Art.92. Dacă elevului căruia i s-a aplicat:muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, retragerea temporară a bursei, 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. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.93. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.94. Elevii vinovați de dereriorarea bunurilor școlii, plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

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

Art.95. Nerespectarea de către elev a acordului cadru de parteneriat pentru educație, încheiat pe perioada școlarizării acestuia, atrage după sine punerea abaterilor săvârșite în discuția consiliului elevilor,

a consiliului profesorilor clasei și a consiliului profesoral al colegiului, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament.

Art.96. Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează, în scris, consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Transferul elevilor

Art.97. 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 specialitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

* Elevii de 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 județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

* Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, la 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.

* În ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

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

Art.98. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

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

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

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

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul și specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament al liceului la care se solicită transferul.

Elevii din învățământul liceal se pot transfera la școala de arte și meserii, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament al liceului la care se solicită transferul.

Art.99. Elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art.100. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art.101. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Art.102. 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.

b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță, la cel seral sau la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada 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.103. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, 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 școală de arte și meserii;

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

Art.104. După aprobarea transferului, secretariatul colegiului este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită 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.

Încetarea calității de elev

Art.105. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu și liceal;

b) în cazul exmatriculării cu excepția celor de la învățământul obligatoriu;

c) în cazul abandonului școlar;

d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași cu excepția învățământului obligatoriu;

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.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.106. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 04.10.2012 ca urmare a aprobării de către consiliul de administrație, consiliul profesoral și consiliul reprezentativ al părinților din colegiu.

Prezentul regulament va fi completat pe parcursul anului școlar cu eventualele prevederi legale din domeniul învățământului care vor apărea.

Diriginții, profesorii, șefii de compartimente au îndatorirea de a aduce la cunoștință și urmări, îndeplinirea lui de către elevi și de întregul personal al colegiului.

Art.107. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat).

Art.108. În baza prezentului regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentului de ordine interioară a colegiului, directorul și dirigintele va încheia cu părintele/elevul de clasa a IX-a – a XII-a acordul cadru de parteneriat pentru educație, ale căror prevederi fac parte din prezentul regulament.