

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ

COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA ELIADE”
SIGHIȘOARA
JUDEȚUL MUREȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2025 – 2026

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CP din: 24.11.2025

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CA din: 16.12.2025

CUPRINS:

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- Capitolul 1** CADRUL DE REGLEMENTARE
- Capitolul 2** PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII

TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Capitolul 3** RETEAUA ȘCOLARĂ
- Capitolul 4** ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR
- Capitolul 5** FORMAȚIUNILE DE STUDIU
- Capitolul 6** SIGURANȚA ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR
- Capitolul 7** MĂSURI DE PROTECȚIE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

TITLUL III. MANAGEMENTUL ȘCOLII

- Capitolul 8** CONDUCEREA LICEULUI
- Capitolul 9** CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- Capitolul 10** DIRECTORUL
- Capitolul 11** DIRECTORUL ADJUNCT
- Capitolul 12** TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

TITLUL IV. PERSONALUL ȘCOLII

- Capitolul 13** PERSONALUL ȘCOLII - DISPOZIȚII GENERALE
- Capitolul 14** PERSONALUL DIDACTIC
- Capitolul 15** OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC:
- Capitolul 16** PERSONALUL NEDIDACTIC
- Capitolul 17** EVALUAREA PERSONALULUI
- Capitolul 18** RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

TITLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.

- Capitolul 19** CONSILIUL PROFESORAL
- Capitolul 20** CONSILIUL CLASEI
- Capitolul 21** COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
- Capitolul 22** PROFESORUL DIRIGINTE
- Capitolul 23** ALTE COMISII DE LUCRU ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE
- Capitolul 24** COMISIA PENTRU CURRICULUM
- Capitolul 25** COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - CEAC
- Capitolul 26** COMISIA DE SECURITATE ÎN MUNCA ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- Capitolul 27** COMISIA DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ
- Capitolul 28** COMISIA PENTRU PREVENIREA, ELIMINAREA VIOLENȚEI , A DISCRIMINĂRII, A FAPECTELOR DE CORUPȚIE ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII
- Capitolul 29** COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

TITLUL VI. STRUCTURA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- Capitolul 30** COMPARTIMENTUL SECRETARIAT
- Capitolul 31** SERVICIUL FINANCIAR
- Capitolul 32** COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
- Capitolul 33** BIBLIOTECA ȘCOLARĂ
- Capitolul 34** INFORMATICIANUL

TITLUL VII. ELEVII

- Capitolul 35** DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV
- Capitolul 36** DREPTURILE ELEVILOR
- Capitolul 37** ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRASCOLARĂ

Capitolul 38	EVALUAREA COPIILOR /ELEVILOR
Capitolul 39	EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII
Capitolul 40	EVALUARI ȘI EXAMENE ALE ELEVILOR LA NIVEL NAȚIONAL
Capitolul 41	TRANSFERUL ELEVILOR
Capitolul 42	OBLIGAȚIILE ELEVILOR
Capitolul 43	RECOMPENSELE ELEVILOR
Capitolul 44	SANȚIUNILE ELEVILOR
Capitolul 45	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR (CȘE)

TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 46	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI
Capitolul 47	EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

TITLUL IX. PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 48	DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI
Capitolul 49	ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI
Capitolul 50	ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR
Capitolul 51	COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI
Capitolul 52	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR /ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI
Capitolul 53	CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE
Capitolul 54	ȘCOALA SI COMUNITATEA, PARTENERIATE /PROTOCOALE

TITLUL X. ANEXE

Capitolul 55	ANEXA Nr. 1 - Lista comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unității de învățământ (permanente, temporale, ocazionale)
Capitolul 56	ANEXA Nr. 2 – Contract educațional școală – părinte / tutore,
Capitolul 57	ANEXA Nr. 3 – SIGLA și DRAPELUL COLEGIULUI
Capitolul 58	ANEXA Nr. 4 – ORGANIGRAMA
Capitolul 59	ANEXA Nr. 5 – Regulamentul de funcționare al sălilor de sport ale Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara

TITLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1.

(1) Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara, județul Mureș este organizat și funcționează ca unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică și cuprinde învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal teoretic și vocațional, având la bază principiile Legii 198/2023-Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara are ca obiectiv realizarea „idealul educațional al școlii românești” care constă în ”dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii” (art. 1, alin 2 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023).

(3) **Adresa oficială** a colegiului este: Colegiul Național „Mircea Eliade”, str. 1 Decembrie 1918 nr. 31-33, municipiul Sighișoara, județul Mureș, Tel. +40 265 771375, E-mail: ltmesighisoara@yahoo.com,

Are domeniul web <http://sigedu.ro>.

(4) Însemnele Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara , județul Mureș, sunt :

- Emblema colegiului
- Drapelul colegiului

(5) Clasele care doresc, prin comitetul de părinți, pot lua decizia de a avea o uniformă specifică, preferabil pe cicluri de învățământ.

(6) Unitatea de învățământ poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arundate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte imobile: Școala Gimnazială „Zaharia Boiu” Sighișoara, în imobilul situat în str. Crizantemelor nr. 20, Grădinița cu program normal nr. 7, în imobilul din str. Crizantemelor nr. 23.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu *Constituția României* din 1991, *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei, art. 241-245 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022 , precum și a Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Acest regulament, denumit ***Regulamentul de organizare și funcționare*** al Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara se aplică în toate spațiile colegiului (săli de clasă, cabinete, laboratoare, holuri și alte spații) și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sala de sport) și pentru toate structurile componente.

Art. 3.

Potrivit Constituției României și Legea învățământului preuniversitar , ***Regulamentul de organizare și funcționare*** oferă cadrul democratic european de exercitare a dreptului la educație pentru cetățenie democratică europeană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, etc.

Art. 4.

(1) ***Regulamentul de organizare și funcționare*** a fost elaborat cu respectarea prevederilor art. 2 (1-9) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022 și **cuprinde atât prevederile și reglementările generale pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din România cât și prevederi și reglementări specifice Colegiului Național „Mircea Eliade”**, în concordanță cu condițiile concrete de desfășurare a activităților școlare și extrașcolare din unitate, precum și cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul ***Regulament de organizare și funcționare***, precum și modificările anuale ulterioare, se aprobă prin hotărârea Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara și cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliul Școlar al Elevilor, a Consiliul Profesoral, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizației sindicale din unitate.

(3) La nivelul Colegiului Național „Mircea Eliade” și structurilor arundate, este implementat Sistemul de Control Managerial Intern (SCMI). **Toți angajații au obligația de a cunoaște și de a aplica procedurile de organizare și funcționare cuprinse în această documentație, în totalitatea lor.**

Art. 5.

(1) Prezentul ***Regulament de organizare și funcționare*** după aprobare se înregistrează la secretariatul colegiului. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ..

(2) Respectarea ***Regulamentului de organizare și funcționare a unității*** este obligatorie pentru întreg personalul didactic de conducere (membrii Consiliului de administrație, directori), personalul didactic de predare-învățare-evaluare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți, sau susținători legali, inclusiv vizitatori care vin în contact cu Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara.

(3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la

secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie

(5) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII

Art. 6.

(1) Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare*, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei.

(2) Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara își fundamentează activitatea pe **principiul obligativității învățământului preșcolar, primar gimnazial și liceal (art.13 alin1, Legea 198/2023)**, colegiul funcționând cu clase/grupe pentru: grupe pentru învățământul preșcolar (mica, mijlocie, mare), clase pentru învățământul primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV), clase pentru învățământul gimnazial (clasele V-VIII), clase pentru învățământul secundar inferior (clasele IX-X zi), clase pentru învățământul secundar superior (clasele XI-XII zi).

Art. 7.

Conducerea Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara își fundamentează deciziile pe dialog și consultare cu toți partenerii educaționali posibili și respectă dreptul la opinie a elevului, asigurând transparență deciziilor și rezultatelor școlii.

Art. 8.

(1) Activitatea colegiului se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, **în cadrul școlii fiind interzise** crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pot primejdui sănătatea fizică sau psihică a elevilor, **inclusiv activități extrașcolare care ar putea aduce venituri particulare/personale ilegale.**

(2) **În incinta colegiului sunt interzise**, potrivit legii:

- Orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, normele conviețuirii sociale și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, auxiliar și nedidactic.
- Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios.
- Fumatul - conform legii.
- Folosirea sau ținerea deschisă în timpul activităților didactice, a telefonului mobil, a i-pod-urilor, etc.,
- Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, participarea la jocuri de noroc, la jocul de cărți (cu sau fără miză),
- Introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde, muniție,
- Posesia sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- Portul ținutei ostentative și provocatoare.
- Violența și agresiunea fizică și verbală, blocarea accesului în și din incinta unității de învățământ,

(3) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare ,este obligatorie pentru personalul de conducere al școlii, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și pentru elevii. Cadrele didactice care nu au norma de bază în unitatea noastră, dar au în completarea normei sau peste normă

activități la unitatea noastră, sunt obligate să respecte în perioada prezenței în școală prevederile prezentului regulament.

TITLUL II.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 3

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 9.

- (1) Rețeaua școlară este aprobată prin hotărâre a Consiliului local Sighișoara, cu avizul conform al ISJ Mureș.
- (2) Principiile de stabilire și funcționare a rețelei școlare sunt cuprinse în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2023, art. (5-8)
- (3) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului.

Art. 10.

- (1) **Activitatea școlară în cadrul colegiului și a structurilor arondate, se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri), după cum urmează:**

- durata orei de curs este de 50 de minute, pauzele fiind de 10 minute, cu o pauză mare de 20 minute între orele 10.50-11.10.

- (2) În învățământul primar de la structura arondată, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră.

(3) Pentru învățământul preșcolar programul de lucru începe la ora 7:30 și se termină la ora 12:30. Activitățile planificate vor fi desfășurate între orele 8,30 și 12,30. La cerea părinților ora de începere a programului grădiniței se poate devansa.

- (4) În Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara, cursurile se desfășoară într-un schimb, în intervalul 08:00 – 15:00:

(5) În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.), cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11.

Orarul desfășurării cursurilor este stabilit conform regulamentelor în vigoare și aprobat de către Consiliul de Administrație, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți factorii organizatori și educaționali implicați în desfășurarea activităților curriculare.

- (1) Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii liceului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului liceului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare sau alte manifestări festive, omagiale, etc.

(2) Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea conducerii școlii.

- (3) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

Capitolul 4

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 12.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - *grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ* - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- d) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(9) Activitatea în cadrul școlii este organizată astfel:

- Cursurile se desfășoară în săli de clasă, într-un schimb, la forma de zi
- Durata orelor de lucru și a pauzelor este menționată în orarul școlii;
- Evidența și prezența profesorilor la serviciu se ține prin condicile de prezență electronice, din platforma informatică ADSERVIO, în care se vor consemna și concediile de odihnă, medicale, învoirile și meditațiile, activitățile extrașcolare și activitățile specifice muncii de orientare școlară și de dirigiență.
- Durata timpului de muncă al personalului didactic este în medie de 170 ore pe lună, revenind 40 ore de activitate săptămânală. În norma didactică sunt incluse orele de predare la clase, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de dirigiență, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei sau școlii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile din care mai face parte. Toate sunt cuprinse în fișa postului pentru fiecare angajat.
- Pentru alte categoriile de personal, bibliotecar, secretar, contabil, casier, administrator, muncitor de întreținere, îngrijitoare, sarcinile în cadrul programului celor 8 ore zilnice de muncă sunt stabilite prin fișa postului.
- Timpul de muncă în cadrul unității noastre se stabilește după cum urmează:

- Pentru contabil, secretar, casier, informatician, bibliotecar, administrator, muncitor de întreținere, zilnic între orele 7 – 15:30, cu ½ oră pauză de masă;
- Pentru personalul de îngrijire și portari, programul zilnic de muncă este următorul: 6:00 – 22,00 prin planificare cu perioade de lucru și perioade libere, astfel încât să fie acoperit tot programul celor două schimburi și a 40 de ore pe săptămână;

Capitolul 5

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 13.

Conform ART. 13-15 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr.4183 din 04 iulie 2022, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație sau cu aprobarea ISJ Mureș.

Capitolul 6

SIGURANȚA ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR

Art. 14.

ȘCOALA cu TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ-PREVEDERI de combatere a violenței psihologice-bullying

Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

În unitatea noastră de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying.

Cadrele didactice vor trebui să participe la programe de formare continuă a personalului didactic de informare /teme /cursuri de perfecționare asupra problemelor legate de violența psihologică - bullying, în vederea dobândirii de competențe în identificarea acestora și a capacității de aplicare a unor strategii educaționale potrivite.

REGULAMENTUL de organizare a serviciului pe școală.

Art. 15.

Obiectivele serviciului pe școală asigură:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară
- supravegherea elevilor și păstrarea ordinii și disciplinei de către elevi și de către personalul angajat al școlii,
- prevenirea producerii de pagube materiale ale bazei materiale a școlii,
- prevenirea accidentelor în pauze, în orele de curs și în toate activitățile organizate în școală și în afara ei, prin respectarea Normelor PSI, a celor de protecție a muncii, a celor igienico-sanitare,
- liniștea și a climatul propice studiului în procesul de învățământ,
- siguranța personalului și a elevilor,
- prevenirea tulburării ordinii publice, agresarea, acostarea ori tâlhărirea elevilor sau a personalului angajat,
- prevenire poluării climatului civic și de moralitate prin obscenități și trivialități verbale, alte fapte de natură penală sau contravențională, unele dintre acestea fiind săvârșite cu violență.

Art. 16.

- a) Accesul elevilor este permis în incinta școlii pe baza carnetului de elev, pe intrările pentru elevi.
- b) Pentru accesul în liceu al profesorilor și vizitatorilor este utilizată intrarea principală. Elevii părăsesc incinta școlii numai la sfârșitul orelor de curs (pentru reducerea absenteismului).
- c) Accesul părinților NU este permis în incinta perimetrului spațiului școlar decât cu aprobarea expresă data de conducerea colegiului și doar pentru rezolvarea unor probleme administrative.
- d) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația sa-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și sa-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.
- e) Personalul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intra în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei, durata și scopul vizitei.
- f) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în colegiului și a structurilor arondate se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate

Art. 17.

- (1) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, nominalizat în **PLANUL DE PAZĂ**, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- (2) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (3) Personalul de îngrijire și întreținere, personalul didactic de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.
- (4) Nerespectarea Regulamentului de Organizare și funcționare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 18.

- (1) În holul principal al colegiului, persoanele străine staționează până când primesc Avizul de intrare de la: *Profesorul de serviciu, Personalul de serviciu, Administrator sau de la Director și/sau Director adjunct*, sunt trecuți în **Registrul zilnic de acces în școală** (Nume, Prenume, Seria și numărul CI/BI, scopul vizitei, data și ora intrării, data și ora ieșirii, persoana pe care o caută, numărul de ecuson VIZITATOR sau INVITAT). Invitații sau vizitatorii sunt preluați de către persoana care este căutată. Această persoană (angajată a școlii) răspunde de persoana invitată sau vizitatoare pe toată durata prezenței acesteia în școală.
- (2) **Zilnic** echipa de serviciu va întocmi un Raport consemnat în **Registrul zilnic al serviciului pe școală** privind desfășurarea serviciului pe școală, a programului școlar. În acest Raport vor fi consemnate acele acte și atitudini care duc la încălcarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, a prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, și a

oricăror legi și norme de păstrare a liniștii și ordinii publice, a căror eradicare ulterioară se va asigura un climat de ordine, seriozitate, funcționalitate, liniște, bună cuviință.

(3) Faptele care afectează ordinea publică și desfășurarea normală a procesului de învățământ sau cele care aduc atingere integrității și demnității persoanei, avutului public sau privat (violență de orice fel, injurii, bătăi, distrugeri de bunuri, etc.), precum și prezența nejustificată a unor persoane în școli sau în apropierea acestora vor fi tratate conform **PO-PROCEDURA DE COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ**, aduse imediat la cunoștința profesorului de serviciu, dirigintelui, directorului adjunct, directorului, care vor acționa conform procedurii.

Art. 19.

În școală funcționează un sistem de supraveghere video, pe holuri, în curtea școlii, la intrările principale în clădire. Accesul la înregistrări o are doar responsabilul GDPR, directorul și/sau directorul adjunct.

Art. 20.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU SUNT:

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

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun. În acest sens:

- supraveghează intrarea elevilor în școală;
- își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță Directorul/Directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.
- asigură semnarea condicii de prezență de către personalul școlii;
- după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor; pe coridoare și în sălile de clasă,
- consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie și a eventualelor stricăciuni;
- sesizează conducerea școlii dacă au rămas ore neacoperite,
- asigură transmiterea tuturor anunțurilor din parte conducerii școlii cadrelor didactice sau elevilor,
- aduce imediat la cunoștința directorului / directorului adjunct, diriginților, orice abatere de la disciplină, pentru a se lua măsurile cuprinse în procedurile operaționale de prevenire și reducere a violenței în spațiul școlar.

Art. 21.

Verifică dacă sălile de clasă, cabinetele, laboratoarele sunt aerisite, iluminate corespunzător, încălzite, tabla este ștearsă, existența cretei, aplicarea normelor de igienă, PSI, protecția muncii. Asigură stingerea luminii electrice din sălile de curs măcar pe parcursul pauzelor și pe coridoare în timpul orelor.

Art. 22.

(1) Verifică și consemnează în Raportul zilnic al serviciului pe școală:

- Modul în care se desfășoară procesul instructiv-educativ (prezența la ore a elevilor și a cadrelor didactice - elevii care nu participă la activitățile prevăzute în ORARUL școlii, precum și pe cei care părăsesc incinta școlii, cazurile de indisciplină și abateri disciplinare, supliniri, orele și clasele descoperite, situațiile conflictuale, persoane străine prezente în spațiul școlar – clădiri, curte, etc.), situații pe care le consemnează în **Registrul zilnic al serviciului pe școală**,
- Toate situațiile conflictuale apărute, abaterile disciplinare, stricăciunile, daunele și distrugerile produse intenționat sau neintenționat de către elevi, precum și numele autorilor acestor fapte. Pe baza acestor consemnări, **DIRIGINȚII / ÎNVĂȚĂTORII vor lua măsurile** conform **procedurilor interne**.
- Persoanele străine care doresc să viziteze școala sau care sunt invitate,

- Calitatea serviciului pe școală efectuat de către elevii și personalul de serviciu, prin calitative,
 - Alte probleme observate în timpul serviciului.
 - Toate neregulile constatate pe perioada serviciului său înregistrate pe fiecare pauză,
- (2) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 23.

Obligațiile Administratorului de patrimoniu – serviciu pe școală,

Răspunde de asigurarea îndeplinirii Serviciului pe școală și a serviciului de pază pe durata a 16 ore. Supraveghează și consemnează zilnic în Registrul zilnic al serviciului pe școală modul în care personalul din subordinea sa și-a îndeplinit serviciul zilnic. Răspunde de starea de igienă, de respectarea normelor de protecție a muncii în școală, de recuperarea bunurilor distruse sau a contravalorii acestora. În caz că nu se găsește făptuitorul și nu se recuperează paguba produsă, recuperarea se va face de la personalul care a fost de serviciu în ziua (perioada) respectivă prin decizie a directorului, de la administrator, personal de serviciu. Verifica zilnic modul în care se face dezinfectia și aerisirea spațiilor școlare după fiecare oră de curs.

Art. 24.

Obligațiile personalului administrativ de serviciu – serviciu pe școală,

Personalul de serviciu pe școală supraveghează intrarea principală a școlii astfel: pe timpul pauzelor supraveghează holul de la parter și holul de la intrarea în școală, scările de acces la etaj, holul de la etaj. Nu permite accesul elevilor pe la intrarea principală și la Secretariat decât în pauza mare.

În timpul orelor supraveghează coridoarele pentru a preveni daunele, stricăciunile sau furturile. Stinge lumina pe coridoare. Supraveghează intrarea la sala profesorală pentru a preveni intrarea persoanelor străine sau a elevilor neînsoțiți de cadre didactice. Asigură dezinfectia și aerisirea spațiilor școlare după fiecare ora de curs, asigura curățenia și igiena de câte ori este nevoie (adună hârtiile și orice altă mizerie, șterge holurile cu cârpă umedă și cu dezinfectant).

Personalul administrativ de serviciu are obligația de a NU părăsi incinta școlii pe întreaga perioadă a serviciului (între orele 6-22), precum și obligația de a consemna observațiile zilnice în registrul de pază. Îndeplinește și atribuții de curier intern date de regulă de către secretarul școlii.

Calitatea serviciului pe școală este criteriu de evaluare anuală a personalului administrativ și de stabilire a drepturilor salariale lunare și anuale. Părăsirea serviciului sau prezența în stare necorespunzătoare (stare de ebrietate, ținută necorespunzătoare, etc.) atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulamentul de ordine internă și în legislația muncii.

Art. 25.

Dispoziții finale ale Regulamentului de serviciu pe școală

(1) De calitatea implicării în efectuarea serviciului pe școală și de corectitudinea cu care se completează Registrul zilnic al serviciului pe școală și a Registrului de pază se va ține seama la acordarea calificativelor și evaluărilor anuale pentru angajați, a notelor la purtare și a zilelor libere pentru elevi.

(2) Evaluarea calității serviciului pe școală se va face lunar de către director și director adjunct, prin acordarea unui punctaj care se constituie ca unul din criteriile de acordare a calificativului anual, zilnic conducerea școlii va supraveghea și verifica concordanța dintre realitatea din școală și corectitudinea cu care sunt semnalate în Raportul zilnic al serviciului pe școală abaterile disciplinare (profesori, elevi, personal angajat).

(3) Neîndeplinirea sarcinilor și obligațiilor de serviciu pe școală în conformitate cu prezentul Regulament Intern vor fi sancționate prin măsuri administrative și disciplinare stabilite de către Director, Director adjunct, Comisia de Disciplină, Consiliul de Administrație sau de către Consiliul Profesoral. Personalului angajat i se vor face atenționări verbale și scrise, rețineri din salariu și va conta la acordarea calificativului anual.

Capitolul 7

MĂSURI DE PROTECTIE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 26.

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Managerului (art. 38 al 3 din GDPR)

Art. 27.

Sarcini, obligații și atribuții ale responsabilului cu protecția datelor:

- (1) Informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (2) Monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- (3) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- (4) Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal; asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- (5) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării. (art. 39 din GDPR)
- (6) Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)
- (7) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 alin. 5 din GDPR)
- (8) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 alin. 6 din GDPR)
- (9) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 alin. 6 din GDPR)
- (10) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 141 alin. 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- (11) Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 alin. 2 din GDPR)

TITLUL III.

MANAGEMENTUL ȘCOLII

Capitolul 8

CONDUCEREA LICEULUI

Art. 28.

(1) Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara, ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de Director și de Director adjunct, conform cu prevederile legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică se asigură, potrivit art. 17 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022, la cererea Directorului, de către Inspectoratul Școlar al Județului Mureș, prin consilierul juridic.

Capitolul 9

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 29.

Consiliul de Administrație este format, potrivit *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și Ordinului ME nr. 6223/2023 – aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, din 11 membri, după cum urmează:

- 5 cadre didactice – Directorul este membru de drept și directorii adjuncți sunt aleși cu acordul Consiliului profesoral. Celelalte 2 cadre didactice membre ale Consiliului de Administrație sunt desemnate, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar;
- 2 consilieri locali sau reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
- 2 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
- 1 elev cu vârsta de peste 18 ani cu drept de vot;
- Primarul sau un reprezentant desemnat de acesta;

(2) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, în art. 18-19 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022 și în OME nr. 6223/ 04.09.2023, cu completările ulterioare.

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

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Capitolul 10

DIRECTORUL

Art. 30.

(1) **Funcțiile executive de conducere ale liceului** sunt: Director și Director adjunct.

(2) Funcțiile executive de conducere sunt ocupate prin concurs, în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023* cu modificările și completările ulterioare și legislației școlare subsecvente, sau prin detașare în interesul învățământului, pe perioada unui an școlar

(3) Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se stabilește prin ordin al ministrului.

Art. 31.

(1) Directorul liceului exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare,

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public,

susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul liceului este direct subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Mureș având responsabilități conform fișei postului. În acest sens, potrivit art. **20 (4)** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022, directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(4) Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, conform art. **20 (3)** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

(5) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.

(6) **Atribuțiile Directorului** sunt cele prevăzute la art. **21** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

(7) În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către unul dintre Directorii adjuncți sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.

(8) **Drepturile și obligațiile Directorului** unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul de organizare și funcționare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul 11

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 32.

(1) Numărul directorilor adjuncți se stabilește conform art. **24 (2)** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

(2) Funcția de director adjunct în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Directorul colegiului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de Director pe perioade determinate.

(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul 12

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 33.

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

- a) **documente de diagnoză,**
- b) **documente de prognoză;**
- c) **documente de evidență.**

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Fiecare cadru didactic trebuie să aibă în portofoliul personal copii ale documentelor manageriale și **propriile documente manageriale** (diagnoză, prognoză și de evidență).

Art. 34.

(1) **Documentele de diagnoză**, care sunt:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

- raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

(4) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

(5) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(6) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(7) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 35.

(1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) În scopul optimizării managementului unității de învățământ, directorul poate elabora sau poate solicita și alte documente de prognoză,

(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 36.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termen, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;

(2) **Planul de dezvoltare instituțională**, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, este elaborată, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37.

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 38.

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului/directorului adjunct a unității de învățământ.

Art. 39.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare aprobat;

TITLUL IV.

PERSONALUL ȘCOLII

Capitolul 13

PERSONALUL ȘCOLII - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 40.

(1) În cadrul colegiului, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Structura organizatorică a școlii este descrisă în ORGANIGRAMA de funcționare (ANEXA 3), care cuprinde: Consiliul Profesoral (CP), Consiliul de administrație (CA), Directorul și Directorul adjunct, Compartimente specifice (Compartiment DIDACTIC – DID, Compartiment financiar-contabil-administrativ (FCA), Compartiment auxiliar (AUX), ELEVII, Consiliul elevilor (CRE), Comitetul reprezentativ al părinților (CRP), Comisia pentru asigurarea calității (CEAC), alte comisii.

(8) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41.

- (1) Drepturile și obligațiile personalului școlii sunt reglementate de legislația în vigoare, sunt prevăzute în art. 39 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022, sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal angajate în cadrul școlii, la care se adaugă reguli și prevederi specifice nevoilor Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara și structurilor arondate acestuia, conform prezentului *Regulament de organizare și funcționare*, altele fiind înscrise în fișele de post individuale cu respectarea Contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (9) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un director adjunct numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- (10) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- (11) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: didactic, secretariat, financiar-administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 14

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 42.

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.
- (3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (5) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul 15

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 43.

- Realizează în condiții de maxim profesionalism orele de predare la clasă, conform orarului;
- Pregătește mijloacele de învățământ necesare desfășurării în bune condiții a lecției;
- Evaluează nivelul de pregătire a elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în Curriculum Național, încheie situația școlară a elevilor în termenul legal, susține examene de corigență, de diferență și cele cu elevii cu situația școlară neîncheiată;
- Participă la activitățile comisiei metodice aprobate la începutul anului școlar, ale consiliului profesorilor claselor la care predă și ale consiliului profesoral al școlii;
- Întocmește corect și transmite în termen materialele, statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și conducerea școlii,
- Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenărilor de sfârșit de ciclu școlar,
- Răspunde pozitiv la solicitările Conducerii școlii, a Consiliului de administrație, a Comisiei de calitate, și a celorlalte comisii,
- Întocmește proiecte pentru unitățile de învățare, indiferent de vechimea în învățământ;
- Respectă strict programul școlii,
- Îndeplinește la timp sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- Folosește un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii,
- Nu lezează în nici un mod personalitatea elevilor, astfel încât să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică,
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale,
- Respectă programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (10 – 20 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii,
- Stabilește teme de vacanță doar cu caracter facultativ,
- Încheie situația școlară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs.
- Face evaluarea elevilor ținând cont de prevederile regulilor de evaluare,
- Personalul didactic desemnat, are obligația de a informa elevii despre acțiunile care se vor desfășura în cadrul școlii și direct și prin materiale afișate la avizare.
- Personalul didactic care se remarcă prin implicare și activități nenormate, poate fi recompensat la propunerea șefilor de catedră, a responsabililor de arii curriculare, a directorilor,
- Se interzice profesorilor să dea afară elevii din sălile de curs în timpul cursurilor,
- Se interzice profesorilor să întrerupă sau să suspende orele de curs fără acceptul Conducerii școlii,
- Se interzic convorbirile telefonice ale profesorilor, în timpul orelor de curs,
- Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat ale clasei sau ale profesorului, în timpul orelor de curs,
- Întocmește planificările calendaristice și anuale și le depune la termenul stabilit la șeful de catedră și la direcțiune,
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare de circulație a documentelor,
- Personalul din învățământ are obligația de a participa la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității, pentru fiecare categorie.

Capitolul 16

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 44.

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele

colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 45.

Efectuarea curățeniei și dezinfecției

(1) Curățenia se efectuează zilnic, la începutul și la sfârșitul activității și ori de câte ori este nevoie. Personalul care realizează curățenia poartă halat și mănuși. După curățenie se va efectua dezinfectarea suprafețelor de lucru, a pavimentelor și a pereților cu substanțe dezinfectante.

(2) În situații extreme, îngrijitoarea poate interveni într-o sală de clasă în timpul desfășurării orelor de curs, dar numai la cererea profesorului care predă la clasă cu acordul profesorului de serviciu pe școală.

(3) **Zilnic** se va efectua:

- aerisirea tuturor încăperilor;
- săli clasă: măturare umedă.
- paviment: măturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- pereți verticali (zona de contact cu mâinile): spălare cu detergent, dezinfecție
- holuri: măturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- grupuri sanitare: spălare cu detergent, dezinfecție

(4) **Săptămânal** se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția ușilor, pereților, geamurilor.

(5) **Lunar** se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția plafoanelor și corpurilor de iluminat.

(6) Tehnici:

a) Curățenia și dezinfecția paviment

- aerisirea încăperilor
- măturatul umed
- spălarea cu detergent
- clătirea
- aplicarea dezinfectantului cu respectarea timpului de contact în funcție de recomandările producătorului;

b) Curățenia și dezinfecția suprafețelor verticale

- aerisirea încăperilor;
- ștergerea umedă sau spălarea acestora cu detergent (unde sunt pete de murdărie);
- aplicarea de dezinfectant;

c) Curățenia și dezinfecția pe hol, coridoare, scări

- aerisirea
- măturatul umed (dacă este cazul)

- spălarea cu detergent a pavimentului
- clătirea
- ștergerea umedă cu detergent - dezinfectant a balustradei, obiectelor de mobilier, a pereților la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor
- ștergerea de praf a plafonului
- d) Curățenia și dezinfectarea grupurilor sanitare
 - se curăță faianța
 - se curăță obiectele sanitare
 - se clătește
 - se aplica soluția dezinfectantă
 - detartrare în funcție de duritatea apei
- e) Curățenia și dezinfecția în sălile de clasă
 - aerisirea încăperilor
 - măturatul umed
 - ștergerea umedă a mobilierului, eventual spălare dacă prezintă urme vizibile de murdărie urmată de dezinfecție
 - ștergerea prafului de pe pervazuri, plinte, plafon
 - deșeurile menajere trebuie îndepărtate zilnic.

Capitolul 17

EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 46.

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 18

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

Art. 47.

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*
- (2) **Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Sancțiunea disciplinară se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- (4) Personalului unității de învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau psihic-emoțională a elevilor.
- (5) Se interzice personalului unității de învățământ să condiționeze activitatea desfășurată cu elevii și părinții de obținerea oricărui tip de avantaje materiale.
- (6) Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 48.

Prezentul Regulament intern stabilește următoarele reguli specifice:

Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului didactic de predare, auxiliar și nedidactic,

următoarele fapte:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului / orarului școlii / orei de curs;
- d) absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale a personalului didactic;
- e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în Regulamentul de organizare și funcționare și în toate documentele MEC care fac referire la învățământul preuniversitar;
- f) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;
- h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către conducerea școlii, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J. Mureș ;
- i) folosirea spațiilor școlare fără acordul conducerii unității;
- j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Personalul didactic are obligația ca pe durata desfășurării cursurilor, să participe la organizarea și desfășurarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.

TITLUL V.

ORGANISME FUNCȚIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 19

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 49.

- (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesoriale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral cât și secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

Art. 50.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte

normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 20

CONSILIUL CLASEI

Art. 52.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 53.

Atribuțiile Consiliului clasei:

a) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;

d) propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

g) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 54.

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul

a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 55.

Dirigintele propune și Consiliul clasei aprobă:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului *Regulament de organizare și funcționare*;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare
- e) activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Capitolul 21

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 56.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 57.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali

pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 58.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 59.

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are obligația să participe cu responsabilitate la activitățile organizate de către ISJ Mureș în cadrul zilei metodice pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 60.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

(2) Conducerea colegiului poate numi o altă persoană pentru coordonarea activităților specifice de elaborare, înscriere, derulare, etc., a proiectelor cu finanțare extrabugetară (Erasmus+, etc.)

(3) Conducerea colegiului poate numi o altă persoană pentru coordonarea activităților specifice de acțiune comunitară (SNAC).

(4) Conducerea colegiului numește o persoană pentru coordonarea activităților din cadrul Olimpiadei Naționale a Sportului Școlar – ONSS (de regulă este un profesor de educație fizică).

Capitolul 22

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 61.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 62.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii **și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:**
- a) **în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;**
 - b) **în afara orelor de curs**, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) **Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare**, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 63.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte utilizează catalogul electronic ADSERVIO (secțiunea Mesaje sau componenta Zoom, pentru videoconferințe), pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (2) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. (platforma ADSERVIO)
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 64.

Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv- educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează prin intermediul platformei educaționale ADSERVIO (secțiunea Catalog electronic);
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 65.

(1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții și obligații:

- a) completează catalogul electronic al clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în fișa școlară a elevului;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) Dispozițiile art. 61-65 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

(3) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.

(4) Dirigintele întocmește Calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei și răspunde de organizarea și derularea **Programului „Școala altfel” și a Programului „Săptămâna verde”**.

Art. 66.

Atribuțiile specifice profesorilor diriginți în cadrul Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara:

(1) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

(2) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

(3) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.

(4) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele pe care aceștia urmează să le susțină;

(5) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare;

(6) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;

(7) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;

(8) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;

(9) **informează, în scris**, prin mesageria din Catalogul electronic ADSERVIO, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;

(10) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave sau pentru absențe;

(11) **felicită, în scris**, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;

(12) **aplică sancțiunile** prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancțiuni;

(13) recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;

(14) **completează catalogul electronic al clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise în acesta;**

(15) **dirigintele rezolvă eventualele situații conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează**, utilizând tehnici specifice managementul clasei de elevi. **El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune**, după ce a consultat consiliul clasei și părinții. Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un raport pe care dirigintele îl va prezenta directorului spre analiză;

(16) dirigintele are obligația de a prezenta, la timp, consilierului educativ, secretariatului, conducerii școlii situațiile pe care acesta le solicită;

- (17) dirigintele are obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile specifice de desfășurare a examenelor pe care elevii urmează să le susțină,
- (18) dirigintele are obligația de a verifica elevii clasei sale cel puțin o dată pe zi; se va interesa de frecvența acestora, de modul în care se manifesta elevul pe timpul programului școlar, de eventualele probleme apărute.
- (19) dirigintele are obligația de a prelua, personal, la începutul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnătură;
- (20) dirigintele are obligația de a preda, personal, la sfârșitul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnătură.
- (21) dirigintele are obligația de a informa elevii, părinții / tutorii, despre toate formele de ajutor social, decontări de abonamente, manuale școlare sau burse școlare, etc., ce se acorda conform legii.
- (22) are obligația de a aduna, de a verifica documentele depuse, de a completa tabelele centralizatoare ce vor fi depuse la termen la secretariatul școlii.
- (23) dirigintele are obligația de a întocmi planificarea activității dirigintelui, activitățile obligatorii cu elevii, cu părinții și de a desfășura aceste activități. Afișează ziua, orele și locul în care părinții pot veni la școală să se intereseze de situația elevilor săi.

Capitolul 23

ALTE COMISII DE LUCRU ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 67.

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
- a) cu caracter permanent;
 - b) cu caracter temporar;
 - c) cu caracter ocazional.
- (2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - e) comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul 24

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 68.

- (1) La nivelul școlii funcționează **Comisia pentru curriculum**.
- (2) Comisie este condusa de directorul școlii
- (3) Din comisie fac parte directorii, responsabilii ariilor curriculare.

Art. 69.

- (1) **Comisia pentru curriculum elaborează:**

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii,

metodologia de evaluare, criterii de selecție ale elevilor.

- oferta educațională a școlii și strategia promoțională .
- criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- programe și planuri anuale și pe module de învățare.

(2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație.

(3) Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră /arii curriculare,
- b. Comisia diriginților – Responsabil consilier școlar,
- c. Comisia pentru orar.

(4) Numărul total de ore din schema orară stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul cadru.

(5) Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele opționale în funcție de:

- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic;
- cerințele părinților;
- interesele și legăturile cu comunitatea locală;

(6) Comisia pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către consiliul profesoral) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii adică:

- trunchiul comun;
- disciplinele opționale;
- finalitățile și obiectivele școlii;
- metodologia de evaluare;
- criteriile de selecție.

(7) **Curriculum la decizia școlii.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii, fiind consiliați pentru acestea de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate;

(8) Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până în luna ianuarie a anului școlar în curs. Elevii din fiecare clasă (din învățământul primar, gimnazial, liceal) vor consulta lista opțiunilor prezentate în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunile lor pentru anul școlar următor până în luna februarie a anului școlar în curs.

Capitolul 25

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII – CEAC

Art. 70.

(1) La nivelul colegiului funcționează **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – CEAC în conformitate cu** Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea, cu O.U.G nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației

(2) Comisia este numită prin hotărârea Consiliului de administrație și Decizie a directorului,

(3) Comisia își elaborează propriul regulament de funcționare, asigură respectarea condițiilor legale de asigurare a calității, monitorizează întreaga activitate din instituția școlară, produce Raportul de evaluare internă și elaborează Planul de îmbunătățire al activității instituției.

Capitolul 26

COMISIA DE SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 71.

(1) La nivelul colegiului funcționează **Comisia de securitate și sănătate în muncă** conform LEGII nr.319 din 14 iulie 2006, cu completările ulterioare, precum și pentru situații de urgență conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia este numita prin hotărâre a Consiliului de Administrație și prin decizie a directorului,

(3) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(4) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(5) Conform prevederilor art. 13 lit. b) din legea 319/2006, angajatorul trebuie să întocmească un plan de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă

(6) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Capitolul 27

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 72.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul 28

COMISIA PENTRU PREVENIREA, ELIMINAREA VIOLENȚEI , A DISCRIMINARII, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 73.

- (1) La nivelul școlii funcționează **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar**, conform cu *Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ*, aprobat prin OME nr.4183 din 04 iulie 2023
- (2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
- (3) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a Directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.
- (4) În cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul **Plan operațional** al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- (5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile **Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ** se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.
- (6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.
- (7) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare a *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin OME nr. 6.235/2023)*
- (8) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a *Normelor metodologice privind violența psihologică –bullying și ciberbullying aprobate prin OME 4343/2020.*
- (9) La nivelul școlii se constituie, prin decizia directorului, Grupul de acțiune antibullying, aflat în subordinea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar, ale cărui atribuții se regăsesc în *Normele metodologice privind violența psihologică –bullying și ciberbullying aprobate prin OME 4343/2020.*

Art. 74.

- (1) La nivelul Colegiului se constituie, prin decizia Directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, **Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.**
- (2) Subcomisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive care, prin definiție este „o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării” (*Ordin cadru 6124/2016 privind interzicerea segregării școlare*)
- (3) Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- (4) La nivelul Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (5) La ședințele de lucru ale comisiilor sunt invitați să participe, când este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(6) Principalele **responsabilități** ale Subcomisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a). elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b). verificarea și monitorizarea anuală, sistematică, a tuturor formelor de segregare școlară (pe toate criteriile), conform Metodologiei de monitorizare a segregării școlare din 9.12.2019
- c). colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- d). propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- e). elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele non discriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- f). identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- g). prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- h). sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h). monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și **promovarea interculturalității**;
- i). elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j). elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Capitolul 29

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 75.

(1) La nivelul liceului funcționează **Comisia de control managerial intern**.

(2) **Comisia de control managerial intern** se constituie, prin decizia Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și în conformitate cu prevederile *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL*, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(4) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuții**:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor

- profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

TITLUL VI.

STRUCTURA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul 30

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 76.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar, bibliotecar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 77.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul de organizare și funcționare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 78.

- (1) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- (2) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor. Secretara șefă are în subordine secretara, bibliotecara, informaticianul.
- (3) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului.
- (4) Secretarul completează fișele/foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (5) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.
- (6) Secretarul este obligat să adopte un comportament ireproșabil prin care să promoveze imaginea liceului (ținuta, limbajul, relațiile pe care le stabilește cu elevii, profesorii, părinții, partenerii externi).
- (7) Secretarul are obligația de a completa registrul matricol al elevilor până la data de 1 septembrie a fiecărui an;
- (8) Secretarul are obligația de a elibera în cel mult 24 de ore documentele solicitate de elevi, părinți, personalul școlii, partenerii externi;
- (9) **Secretara șefă este purtătoare de cuvânt oficială a unității.**

Capitolul 31

SERVICIUL FINANCIAR

Art. 79.

Organizare și responsabilități

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul de organizare și funcționare.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 80.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și

- ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 81.

Management financiar

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Administratorul financiar (contabilul) răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 32

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 82.

Organizare și atribuții:

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de **administratorul de patrimoniu** (administratorul) și cuprinde **personalul nededactic** al unității de învățământ.
- (2) Serviciul de administrație este subordonat Directorului unității de învățământ.
- (3) **Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile

consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 83.

Management administrativ

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 84.

Administratorul

- (1) Își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, portari, muncitori.
- (2) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (4) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (5) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (6) Programul de lucru al administratorului : zilnic (luni-vineri) între orele 8-15

Art. 85.

Atribuții, sarcini, responsabilități ale administratorului:

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe gestionari,
- răspunde de tot inventarul școlii prin natura funcției pe care o deține, chiar dacă este împărțit pe subgestiuni, verificând periodic modul de păstrare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea furturilor, incendiilor, inundațiilor, etc.
- asigură instructajele lunare de protecție a muncii și PSI pentru întreg personalul unității,
- săptămânal - realizează activități specifice, conform cu Programul de lucru,
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare în baza referatelor de necesitate întocmite și prezentate spre avizare conducerii școlii, aprovizionarea făcându-se la prețurile cele mai avantajoase în baza ofertelor de preț prezentate odată cu depunerea facturilor împreună cu recepția la contabilitate pentru plată,
- răspunde de planificarea, achiziționarea, repartizarea și întreținerea materialelor astfel încât să se asigure funcționarea unității școlare în condiții optime,

- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii,
- face parte din comisia de clasare și casare a bunurilor. Propune și face publică lista bunurilor casate ce pot fi valorificate.
- administrează localul și toate bunurile școlii, asigură curățenia lor, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora,
- ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localurilor și mobilierului deteriorat pe baza Planului de muncă lunar
- repartizează sarcini personalului de serviciu și verifică modul de îndeplinire a acestora, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legale de muncă, directorul sau responsabilul Compartimentului FINANCIAR-ADMINISTRATIV poate schimba aceste sectoare .
- se ocupă de pregătirea la timp a școlilor și grădinițelor pentru începutul anului școlar, din punct de vedere administrativ,
- are calitatea de gestionar de bunuri materiale, deoarece unitatea școlară nu are post de magazioner sau alt gestionar,
- consimte să primească și alte sarcini din partea conducerii școlii,
- are în subordine directă și răspunde de activitatea zilnică a personalului de îngrijire și de întreținere, răspunde de completarea corectă și zilnic a condiții de prezență a personalului administrativ. Întocmește și prezintă argumentat directorului fișele de pontaj săptămânal / lunar.
- verifică zilnic modul în care personalul de serviciu asigură serviciul pe școală și permanența la școală,
- organizează și verifică zilnic modul în care este asigurată paza instituției și securitatea bunurilor acesteia (24 / 24) pe baza Planului de Pază,
- respectă Regulamentul de circulație internă a documentelor,
- întocmește Rapoarte de necesitate pe baza Condiții de defecțiuni și intervenții și îl prezintă spre aprobare directorului. Pe baza acestui raport și pe baza ofertelor aprovizionează unitatea cu materialele necesare aprobate,
- răspunde de modul în care se face igienizarea întregului local al școlii, inclusiv a grupurilor sanitare

Art. 86.

Atribuții, sarcini, responsabilități ale muncitorilor de întreținere:

- săptămânal - realizează activități specifice în contul a 40 ore de lucru, conform cu *Programul de lucru*,
- asigură întreținerea și repararea localurilor școlii, a curții și a sălii de sport
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de apă curentă, răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă,
- se îngrijește de întreținerea întregii baze materiale a școlii, a bazei sportive, a mobilierului din clase, cabinete și laboratoare,
- îndeplinește funcția de curier sau portar și orice alte însărcinări primite din partea conducerii unității școlare,
- respectă regulile PSI și NTPM și alte norme aflate în vigoare,
- pagubele produse prin orice fel în timpul serviciului sau și din vina sa, sau din rea credință, îi vor fi imputate,
- are obligația să cunoască PLANUL DE PAZĂ, locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii avutului instituției,

Art. 87.

Atribuții, sarcini, responsabilități ale personalului de îngrijire:

- săptămânal - realizează activități specifice în contul a 8 ore de lucru/zi, conform cu Programul de lucru și cu Regulamentul de organizare și funcționare,

- zilnic – după cursuri - mătură și spală pardoseala în sălile de studiu, cabinete, laboratoare, holuri, grupuri sanitare și în birourile de care răspund; adună hârtiile din clase, din coșurile de gunoi și din curtea și din împrejurimile școlii, șterg cu cârpa udă tablele din sălile de clasă,
- șterge praful - în fiecare dimineață - de pe mobilierul aflat în incinta încăperilor amintite,
- zilnic curăță și dezinfectează spațiile supuse riscului de transmitere de infecții,
- lunar participă la curățirea și spălarea geamurilor în încăperile repartizate,
- trimestrial spală mochetele și covoarele din încăperi, lunar efectuează curățenie generală în încăperile date spre îngrijire,
- îndeplinește activitatea de personal de serviciu pe școală în timpul cursurilor (prin rotație) și de curier ,
- este răspunzătoare de întreg inventarul prezent în încăperile unde se efectuează curățenia, orice lipsă apărută din cauza sa îi va fi imputată,
- respectă regulile PSI și NTPM și alte norme aflate în vigoare,
- consimte să primească și alte sarcini date din partea conducerii școlii,
- pagubele produse prin orice fel în timpul serviciului sau și din vina sa, sau din rea credință, îi vor fi imputate,
- are obligația să cunoască PLANUL DE PAZĂ, locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii avutului instituției,

Capitolul 33

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 88.

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 89.

(1) Bibliotecara este subordonată Secretarei Șefe.

(2) **Activitățile de bază** ale Bibliotecarei sunt:

- îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- gestionează manualele școlare și asigură necesarul lor.
- organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane , vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți ,prezentări de manuale opționale, etc.
- răspunde de abonamente, organizarea, păstrarea, integritatea și securitatea fondului de publicații,
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.C.,
- organizează popularizarea cărții în rândul elevilor și personalului didactic, prin liste bibliografice și

planuri de lectură, expoziții, prezentări de carte, recenzii, seri literare, simpozioane, procese literare, concursuri, etc.,

- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise și pentru activitatea cercurilor de elevi,
- folosește împrumutul bibliotecar pentru a procura lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă
- organizează puncte de biblioteci în clase, cabinete, laboratoare, birouri, cu lucrări din fondul general al bibliotecii
- participă la ședințele consiliului profesoral în care se discută problemele bibliotecii școlare și lectura elevilor,
- întocmește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecii
- ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității bibliotecii
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii regionale, instructaje, consfătuiri, etc., organizate de secțiunea de învățământ.
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare de circulație a documentelor,

(3) Bibliotecara organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(4) Programul de lucru al Bibliotecarei : zilnic (luni - vineri) între orele 7-15

Capitolul 34

INFORMATICIANUL

Art. 90.

(1) Informaticianul este subordonat directorului colegiului.

(2) Programul de lucru al informaticianului : zilnic (luni-vineri) între orele 7-15.

Art. 91.

(1) Informaticianul asigură funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi a școlii, a calculatoarelor, imprimantelor, legăturilor la internet

(2) Este persoana desemnată cu protecția datelor (GDPR)

(3) **Atribuțiile funcției de informatician** sunt menționate în fișa de post aprobată de Director:

- verifică permanent starea de funcționare a întregii aparaturi informatice din școală și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia.
- ajută pe profesori la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ (la utilizarea diferitelor platforme informatice), menține funcțional laboratorul de informatică,
- pregătește laboratorul de informatică pentru lecții și lucrări de laborator potrivit indicațiilor profesorilor de specialitate,
- sub îndrumarea profesorilor sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților în laborator, cercuri și alte activități extrașcolare,
- participă la efectuarea lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar,
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența licențelor și kiturilor de instalare,
- asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator, a regulilor PSI, etc.
- sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților specifice laboratorului, comunicațiilor pe net, etc.,
- gestionează informația și administrează site-ul școlii
- realizează diferite materiale privind oferta școlii, precum și alte materiale utile în activitatea școlară (ecusoane, insigne, diplome, etc.)
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare de circulație a documentelor,

- se ocupă de achiziții și obținerea de oferte ,
- întreține legătura INTERNET, domeniul și pagina WEB a unității, asigură comunicarea prin Internet,
- gestionează licențele Microsoft OFFICE 365,
- consimte sa primească și alte sarcini date de conducerea unității,

TITLUL VII.

ELEVII

Capitolul 35

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 92.

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea noastră de învățământ.
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 93.

- (1) **Înscrierea în învățământul preșcolar și primar** în cadrul Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cerere depusă la Secretariatul colegiului.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- (4) La toate tipurile de înscriere părinții depun copii ale actelor copiilor (certificat de naștere și/sau CI și ale părinților – CI).
- (5) Înscrierea în a IX-a a învățământului liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.
- (6) Elevii din clasele primare, gimnaziale și liceale promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 94.

- (1) În momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara, dirigintele, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți). Acestea se păstrează în biblioraft la directorul adjunct.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2 a prezentului regulament intern.

Art. 95.

- (1) **Calitatea de elev** se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea

de învățământ la care este înscris elevul.

(3) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 96.

(1) **Motivarea absențelor** se face de către învățătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele elevului.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverința eliberată de medicul Cabinetului Școlar, de medicul de familie sau de către medicul de specialitate,
- adeverința / certificat medical / foaie de externare / scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(4) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor

(5) Cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată dirigintelui clasei.

(6) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs pe an, iar cererile respective trebuie avizate de către Directorul colegiului.

(7). Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginți, pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 97.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, Directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(3) Directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, **la cererea scrisă** a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 98.

Elevii retrași, se pot reînmatricula, **la cerere**, numai la începutul anului școlar la același nivel / ciclu de învățământ / formă de învățământ, dobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 36

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 99.

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației și conform OMENCS nr. **4742 /2016 – Statutul elevilor, cu modificările ulterioare**.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise / părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 100.

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Pentru aceasta respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea liceului, întregul personal didactic, elevi, părinți și alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

(3) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Art. 101.

(1) Elevii colegiului au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia – în concordanță cu baremul de notare aferent lucrării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei.

(3) Elevul și părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

(5) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(6) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (5) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

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

(8) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(10) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători / institutori / profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 102.

(1) Elevii Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara se bucură de toate drepturile prevăzute în **Statutul elevilor** aprobat cu OMEN nr. **4742/2016**, în măsura în care condițiile specifice școlii poate să le ofere.

(2) Astfel, elevii au următoarele **drepturi**:

a) să fie evidențiați și să primească burse, premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor școlare în vigoare. Fondurile financiare pentru recompensarea elevilor provin din sponsorizări.

b) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se

exercita de către părinții / tutorii legali ai copiilor).

- c) să participe la activitățile extrașcolare organizate de liceu, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- d) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor-elev.
- e) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, conform prezentului Regulament intern, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.
- f) să-si aleagă liderul clasei;
- g) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor și un reprezentant în CA (cu vârsta peste 18 ani).
- h) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, numai pentru motive întemeiate și numai **cu bilet de voie** semnat de profesorul de serviciu, de diriginte, eventual de director adjunct sau director. Elevul va prezenta biletul de voie semnat de una dintre persoanele enumerate mai sus dirigintelui imediat după revenirea la școală pentru motivarea absențelor. Dacă învoirea o acordă dirigintele biletul de voie rămâne la diriginte.
- i) să fie învoiți de la cursuri pentru **pregătirea olimpiadelor școlare pe discipline** – concret :
 - două zile înainte de etapa județeană a olimpiadei școlare. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător și elevul în cauză.
 - de la momentul calificării la etapa națională la momentul desfășurării etapei naționale; în această perioadă elevul poate frecventa anumite ore în funcție de interesele sale. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător și elevul în cauză.
 - concursuri interjudețene / naționale / internaționale omologate de M.E.N.- un număr de zile solicitate de profesorul îndrumător și aprobate de director.

Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situațiilor menționate, aceștia au obligația recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării și notării.

- j) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii liceului, de regulă, în afara orarului școlii cu respectarea *O.M.E.C. nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar*, publicat în M.O. al României nr. 99 din 7 februarie 2014 și a Procedurii proprii elaborată de școală.
- k) să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii,
- l) să primească bursă sau ajutoare sociale conform legislației în vigoare;
- m) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- n) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- o) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- p) să contracareze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor.
- q) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prezentul *Regulament de organizare și funcționare*.
- r) elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și purtare la sfârșitul anului școlar, conform Capitolului 32 – recompense.
- s) pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare, situația școlară încheiată și să fie promovat la toate obiectele.
- t) pot fi recompensați cu premii și alți elevi, după cum urmează:
 - elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
 - elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
 - elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar
 - elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.
- u) în timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
- v) elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural- sportive, pe baza carnetului de elev, conform legislației în vigoare, obligatoriu cu poză și cu viza colegiului pentru fiecare an școlar.
- w) Elevii cu potențial aptitudinal și înzestrări cu talente deosebite pot beneficia de programe speciale de pregătire; programele fiind avizate de conducerea colegiului.
- x) se pot organiza cu acordul conducerii colegiului târguri de bunătați” sau alte acțiuni care au ca scop adunarea de fonduri pentru desfășurarea unor activități umanitare sau de ajutor social.

Capitolul 37

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 103.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari / elevi, de către educatoare / învățător / institutor / profesor pentru învățământul preșcolar / primar / profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(8) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(9) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului / elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(10) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(11) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 38

EVALUAREA COPIILOR /ELEVILOR

Art. 104.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

(1) Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul învățării.

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

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

(4) Conform legii, evaluările se realizează la nivelul de disciplină, și se concentrează pe competențe, oferă feedback real profesorilor, elevilor și părinților și stau la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 105.

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

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

Art. 106.

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

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele / comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării / Inspectoratul Școlar al județului Mureș.

(2) În învățământul primar, la clasele I- IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin 2 evaluări prin lucrare scrisă / test pe an școlar.

Art. 107.

În vederea eliminării aplicării lucrărilor scrise ca metodă de intimidare sau represiune, se stabilesc următoarele etape OBLIGATORII:

- a) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- b) Subiectele, baremul de notare și data/perioada de aplicare a testului/lucrării se depun la direcțiune spre avizare și arhivare cu cel puțin o săptămână înainte de aplicarea examenului / testului scris.
- c) **Elevii sunt anunțați cu cel puțin o săptămână înainte de aplicarea testului.** De asemenea li se specifică partea din materie din care va fi aplicat testul / lucrarea scrisă. Elevii și părinții pot solicita analiza lucrării și reevaluarea acesteia în conformitate cu baremul aplicat.
- d) Profesorul poate decide dacă consideră că rezultatele nu sunt mulțumitoare, repetarea testului / lucrării scrise pentru întreaga clasă, cu respectarea etapelor anterioare.

Art. 108.

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

- a) **aprecieri descriptive** privind dezvoltarea elevului – la nivelul clasei pregătitoare,
- b) **calificative**, în clasele I-IV;
- c) **note de la 10 la 1**, în învățământul secundar inferior (gimnazial) și superior (liceal);

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 109.

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

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este stabilit de fiecare cadru didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

(4) La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative / note prevăzute la alin.(2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 110.

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

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte **consultă consiliul clasei** pentru acordarea **mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului**, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui an școlar învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte **consultă consiliul clasei** pentru **elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev**.

Art. 111.

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic și sunt preluate în fișa anuală a elevului.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele de studiu.

Art. 112.

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre

cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 113.

- (1) În învățământul primar, calitativele anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate.
- (2) Calitativele la purtare se consemnează în catalogul electronic de către învățători / institutori / profesorii pentru învățământul primar.
- (3) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplină. Mediile la purtate se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 114.

- (1) **Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.** Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, **profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalogul electronic**, la rubrica respectivă, „**scutit medical în anul școlar**”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- (3) **Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport (în special să fie curată).**
- (4) Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic, problema absențelor fiind abordată corespunzător prevederilor acestui Regulament intern de către dirigințele clasei.
- (5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 115.

- (1) **Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.**
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.
- (3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (4) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
- (5) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (6) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 116.

Sunt **declarați promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 / calificativul “Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00 / calificativul “Suficient”.

Art. 117.

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalogul electronic de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic

(2) **Încheierea situației școlare a elevilor amânați** se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

(3) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(4) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 118.

(1) Sunt **declarați corigenți** elevii care obțin calitative „Insuficient”/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.

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

Art. 119.

(1) Sunt **declarați repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I privind dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere / recuperare școlară, realizat de învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 120.

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu

se poate repeta o singură dată.

(3) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 121.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la Secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 122.

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 123.

Examenele de diferență

(1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(2) **Disciplinele la care se dau examene de diferență** sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat, sau diferă numărul de ore / disciplină.

(3) **Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.** Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul **transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului / specializării**, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 124.

(1) Elevii care doresc schimbarea limbii moderne II de studiu, vor trebui să parcurgă următoarele etape:

- a) solicitare scrisă a părinților / susținătorilor legali, depusă la secretariatul colegiului;
- b) susținerea unui test de verificare a cunoștințelor pentru disciplina pe care o solicită, pentru nivelul lingvistic A2 din Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL)

(2) Solicitarea pentru schimbarea limbii moderne II de studiu se poate face doar o singură dată la începutul ciclului de învățământ liceal (clasa a IX), odată cu depunerea dosarului de înscriere în ciclul liceal:

(3) Testul se organizează conform unui grafic stabilit de unitatea de învățământ, până la începerea cursurilor;

(4) Comisia de examinare și evaluare este formată din doi profesori de specialitate din cadrul unității de învățământ

(5) Testul constă într-o **probă scrisă** pentru care se acordă un punctaj de maxim 70 de puncte, și o **probă orală** pentru care se acordă maxim 30 de puncte

(6) Timpul afectat probei scrise este de 60 de minute.

(7) La proba scrisă, se pot depune contestații conform graficului aprobat. La proba orală nu se pot depune

contestată

(8) Profesorii examinatori acordă puncte candidatului la fiecare din cele două probe. Media aritmetică a punctajelor acordate de cei doi evaluatori la fiecare probă, reprezintă punctajul final al candidatului la proba respectivă. Punctajele finale la cele două probe (scrisă și orală) se adună, iar rezultatul se împarte la 10, obținându-se nota finală a candidatului.

(9) Se consideră admis la proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă elevul care a obținut minimum nota 8 (opt)

Art. 125.

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență zi încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul **“A doua șansă”**, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 126.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele electronice a claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la

înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 127.

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 128.

(1) Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul Consiliului Profesoral o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător / diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor, prin intermediul catalogului electronic, secțiunea Mesaje.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul / dirigintele comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului / absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 39

EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVII LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 129.

(1) Examenele organizate, pentru elevii, la nivelul școlii sunt:

- a) **examen de corigență,**
- b) **examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați,**
- c) **examen de diferențe** pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) **examinări/testări** organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- e) **examinări/testări** la admitere în clasa a IX-a pentru elevii care vor să-și schimbe limba modernă II.

(2) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului

școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(6) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(7) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (6), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(8) Directorul colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

(9) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite / din aceeași arie curriculară.

Art. 130.

(1) **Sesiunea de corigențe** are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 131.

(1) **Desfășurarea examenelor de diferență** are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 132.

(1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un

președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 133.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) **Proba scrisă** a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(3) **Proba orală** a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor 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 biletul de examen cel mult o dată.

(4) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(5) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(6) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori

Art. 134.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 135.

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 136.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul electronic al clasei de către administratorul catalogului electronic al unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol de către secretarul șef/secretarul și în catalogul electronic al clasei de către administratorul catalogului electronic al unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 132 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 137.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte consemnează în catalogul electronic situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 40**EVALUĂRI ȘI EXAMENE ALE ELEVILOR LA NIVEL NAȚIONAL****Art. 138.**

(1) Elevii Colegiului Național „Mircea Eliade” din Sighișoara sunt evaluați prin examene naționale, în conformitate cu art. **95-104** din *Legea nr.198/2023, legea învățământului preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La finalul grupei mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolarilor, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I cadrul didactic responsabil întocmește în colaborare cu consilierul școlar, pe secțiunea specifică, un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, prin centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

(4) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor. Proba de limbă și comunicare cuprinde, pentru elevii din clasele cu predare în limbile minorităților

naționale, și limba maternă. Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calității învățării, cu rol reglator la nivel de sistem.

(5) Rezultatele evaluărilor la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt folosite pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor. Rezultatele evaluării și planurile individualizate se comunică părinților elevilor și constituie documente din portofoliul educațional al elevului.

(6) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 139.

(1) Absolvenții învățământului gimnazial dobândesc diploma de absolvire și foaia matricolă, părți constitutive ale portofoliului educațional.

(2) După absolvirea învățământului gimnazial, elevii susțin evaluarea națională, obligatorie. Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a constă în probe la disciplinele limba și literatura română, matematică, respectiv limba maternă, pentru elevii care au urmat studiile gimnaziale într-o limbă a minorităților naționale și opțional pentru elevii care au studiat limba maternă conform art. 60 alin. (5), din legea nr.198/2023 fiind organizată conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

(3) Unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale cu respectarea prevederilor art. 101 , alin 4-12 din *Legea nr.198/2023, legea învățământului preuniversitar, cu modificările ulterioare*.

(4) Până la 10% dintre locuri sunt ocupate prioritar, pe baza rezultatelor obținute la evaluarea națională și conform opțiunilor exprimate, prin repartitie computerizată, de către elevi cu dizabilități și/sau CES și de către elevi de etnie romă.

Art. 140.

(1) Absolvenții învățământului liceal primesc diploma de absolvire, foaia matricolă și, după caz, certificatul de calificare profesională de nivel 3 (filiera vocațională), parte a portofoliului educațional, care atestă finalizarea studiilor liceale și care conferă dreptul de acces, în condițiile legii, pe piața muncii.

(2) Elevii care au promovat clasa a XII-a de liceu cu frecvență, pot susține examenul național de bacalaureat, în conformitate cu o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Absolvenții învățământului liceal care susțin și promovează examenul național de bacalaureat dobândesc și diplomă de bacalaureat, care le dă dreptul de acces în învățământul superior, în condițiile legii.

Art. 141.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Capitolul 41

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 142.

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 4183 din 04.07.2022 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 143.

Transferul elevilor se face cu **aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul** și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 144.

(1) În învățământul preșcolar / primar și gimnazial, precum și liceal elevii se pot transfera de la o grupă / clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari / elevi la grupă / clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari / elevi la grupă / formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 145.

(1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru.

(3) Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei de curriculum.

Art. 146.**Transferul elevilor din ciclul superior**

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;
- d) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- e) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Elevii care solicită transferul la Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara, trebuie să aibă media cel puțin egală cu a ultimului elev promovat din clasa solicitată, și media 10 la purtare.

Art. 147.

(1) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) **elevii de la învățământul cu frecvență redusă** se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

- b) **elevii de la învățământul cu frecvență** se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă sau seral, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) **elevii din clasele terminale ale învățământului liceal** se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă

Art. 148.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada vacanței de vară;
- b) transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la art. 149.
- c) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art. 149.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv, vocațional și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 150.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, a reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

Art. 151.

Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera la Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 152.

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara în condițiile prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022;

(2) Elevii de la Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara se pot transfera în învățământul particular, cu

acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 153.

(1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către Consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către **Comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională**, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 154.

(1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

(2) Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea noastră primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul 42

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 155.

În conformitate cu art. 14 din OMENCS nr. **4742 /2016 – Statutul elevilor, cu modificările ulterioare**, elevii Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara, au următoarele **obligații**:

(1) Să frecventeze cursurile și să respecte orarul școlii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, având obligația de a-și însuși cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare;

(2) În funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, să cunoască și să respecte:

- a. legile țării;
- b. prezentul **Regulament de organizare și funcționare și deciziile unității de învățământ**;
- c. regulile de circulație și cele de apărare a sănătății individuale și publice;
- d. normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului;

(2) Să poarte ținuta vestimentară decentă,

(3) Să poarte o ținută vestimentară decentă și adecvată, să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

- Elevii trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev, decentă și neprovocatoare atât în liceu, cât și în curtea liceului.
- Ținuta elevilor poate să fie compusă din:
 - (a) cămașă cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă, încheiată la nasturi;
 - (b) tricou cu mânecă scurtă sau cu mânecă lungă, pulover, la baza gâtului,
 - a. iar lungimea mânecilor trebuie să depășească nivelul umerilor;
 - (c) Lungimea tricoului și a cămășii trebuie să depășească nivelul șoldurilor;
 - (d) Pantalonii trebuie să fie din stofă sau de tip jeans, într-o singură culoare, lungi până la nivelul pantofilor/ cizmelor, cu talie normală (pantaloni nu se poartă în cizme, ci deasupra lor), simplii (fără franjuri, tăieturi, rupturi, petice sau buzunare aplicate);

- (e) fetele pot purta fustă/rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor;
- (f) Se interzice purtarea colanților;
- (g) Ținutele vestimentare nu vor avea inscripții sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale sau care, prin mesajul lor direct sau sugerat, ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.
- (h) în ziua în care au educație fizică, la prima oră, elevii pot veni îmbrăcați în costumul de training (training suite), pe care trebuie să-l schimbe imediat după terminarea orei.
- (i) elevii vor purta încălțăminte comodă, pantofi sau încălțăminte sport în general, iar pe timpul iernii, ghete, bocanci sau cizme pentru zapadă (sub genunchi). Încălțăminte va avea tocul de înălțime normal (3 – 5 cm).
- (j) ținuta elevilor trebuie să fie curată și să nu fie provocatoare.
- (k) tinuta nu trebuie să fie mulată pe corp sau transparentă
- (l) machiajul fetelor trebuie să fie discret, unghiile îngrijite.
- (m) părul atât la fete, cât și la băieți trebuie să fie îngrijit; băieții pot purta barbă sau mustață, îngrijită, cu o lungime maximă de 5 mm.
- (n) elevii nu vor purta cercei și piercinguri pe față.
- (o) Nerespectarea prevederilor mai sus menționate va fi sesizată imediat, în aceeași zi, în scris, dirigintelui/înlocuitorului de diriginte, de către oricare dintre membrii corpului didactic al colegiului.
- (p) Persoana care constată acest lucru va complete și va înregistra abaterea folosind formularul din anexă, iar dirigintele/înlocuitorul de diriginte al clasei va informa imediat părinții.
- (q) Dirigintele / înlocuitorul de diriginte pe baza sesizării scrise sau prin autosesizare aplică gradat sancțiunile:
- (r) - dacă nerespectarea prevederilor de mai sus este prima abatere a elevului, acesta este sancționat cu observație individuală, lucru consemnat de diriginte într-un proces-verbal de aplicare a sancțiunii
- (s) - dacă elevul nu este la prima abatere se convoacă imediat consiliul clasei, care stabilește sau propune sancțiunea în funcție de gravitatea abaterii. Hotărârea consiliului clasei este redactată în trei exemplare (unul care rămâne la diriginte, unul la directorul colegiului și unul la comisia pentru prevenirea și combaterea violenței)
- (t) Nerespectarea prevederilor de mai sus de către diriginte va fi sancționată conform prevederilor rofui.
- (u) Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate sub semnătură profesorilor, părinților și elevilor și va fi pusă la loc vizibil în fiecare clasă și pe site-ul colegiului.
- (v) Nerespectarea prevederilor mai sus menționate va trebui remediată imediat, dacă este posibil, de către elev prin schimbarea ținutei, în concordanță cu prevederile rofui.
- (w) Persoana care constată acest lucru va completa și va înregistra abaterea folosind formularul din anexă, iar dirigintele/înlocuitorul dirigintelui va informa imediat părinții.

- (4) Să poarte asupra lor carnetul de elev, pe care trebuie să îl prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (5) Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul auxiliar și nedidactic al liceului;
- (6) Să fie punctuali la orele de curs, să nu staționeze pe holuri atunci când se sună de intrare și să se pregătească pentru începerea fiecărei ore de curs, să participe activ la procesul de predare-învățare-evaluare la fiecare disciplină de studiu;
- (7) Să respecte orarul școlar, iar liderul clasei sau elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu sau dirigintele de orice modificare;
- (8) Să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
- (9) Să nu blocheze căile de acces în spațiile liceului;
- (10) Să nu deranjeze orele de curs;
- (11) Să nu alerge prin clasă și pe holuri și să nu aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul

pauzelor sau în timpul desfășurării altor ore de curs, la clase vecine;

(12) Să respecte proprietatea școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți și auxiliare didactice de la bibliotecă, calculatoarele din dotarea claselor și a cabinetelor, mobilierul școlar, mobilier sanitar, etc.) și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;

(13) Să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar manualele primite gratuit; în cazul pierderii sau deteriorării excesive a manualelor părinții au obligația să achiziționeze un nou manual sau să achite contravaloarea celui pierdut sau deteriorat; Utilizarea manualelor școlare de către elevi reprezintă garanția bunei însușiri a cunoștințelor și formării competențelor din programele școlare.

(14) Elevii sunt obligați să nu distrugă documente școlare precum carnete de elev, foi matricole, alte mijloace didactice, etc.

(15) Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

(16) Să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității școlare;

(17) **Să nu folosească telefoanele mobile, tablete, etc. în timpul orelor de curs. În timpul testelor, ale lucrărilor scrise, ale examenelor și concursurilor acestea se depun în rastelele special amenajate din fiecare sală de clasă.** Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(18) Să nu folosească, în incinta liceului, **aparate foto sau camere de filmat/înregistrat** fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii colegiului.

(19) Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(20) Să nu posede, să nu consume și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică, materiale obscene, arme albe, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc cu miză;

(21) Să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

(22) Să nu provoace, să nu instige și să nu participe la **acte de violență** în școală și în afara ei;

(23) Să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a dirigintelui, persoane străine;

(24) **să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs** fără înștiințarea diriginților, a profesorilor de serviciu sau a directorului;

(25) Pot părăsi incinta școlii doi elevi din fiecare clasă, pentru a cumpăra mâncare pentru întreaga clasă.

(26) Să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.

(27) Să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

(28) Să nu comercializeze și să falsifice adeverințe medicale pentru motivarea absențelor;

(29) Să nu utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlii.

(30) Să nu acceseze tablele inteligente fără acordul profesorului sau pe durata pauzelor, sau în afara orelor de curs.

Capitolul 43

RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 156.

(1) În conformitate cu art. 13 din OMENCS nr. **4742 /2016 – Statutul elevilor, cu modificările ulterioare,**

elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense :

- evidențierea în fața colegilor de clasă – făcută de învățător, profesor sau diriginte;
- evidențierea de către directorul școlii în fața colegilor sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat ;
- burse de merit, de studiu, de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori ;
- premii , diplome, medalii ;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;
- premiul de onoare al școlii

(2) Elevii cu cele mai bune rezultate la învățătură pe parcursul anului școlar vor primi diplome și premii.

(3) Acordarea diplomelor și a premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului unității de învățământ. Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare. Se pot acorda următoarele:

a) **PREMII (I-II-III) și MENȚIUNI.**

- celor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai puțin de nota 9, (premiul I nu mai puțin de 9,50; premiul II nu mai puțin de 9,25, premiul III nu mai puțin de 9,00)
- se pot acorda premii egale pentru diferențe de maxim 2 sutimi
- mențiunile pentru rezultate la învățătură se acordă până la media 8,75
- la clasa pregătitoare, clasele I-VII și IX-XI se acordă 8 premii și mențiuni, iar la clasele a VIII-a și a XII-a se acordă 10 premii și mențiuni
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu (sistem ce se va aplica **obligatoriu** la învățământul primar);
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional.
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică, diploma **SPIRITUL CIVIC și MORAL**
- au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar, diploma pentru cea mai bună frecvență pe clasă/școală. (0 absențe nemotivate pe parcursul unui an școlar).

b) **RECOMPENSE suplimentare:**

- la răspunsul complet al elevului, acesta va primi nota 10 (zece), la aprecierea profesorului.
- în cazul elevilor participanți la olimpiade și concursuri școlare (zonale, județene sau naționale), de comun acord cu profesorul, nota primită la olimpiadă, mai mare sau egală cu 5 (cinci) + 3 puncte va constitui o notă trecută în catalog pentru o lucrare scrisă pe care elevul nu o va da cu restul colegilor.
- în cazul elevilor participanți la olimpiade sau concursuri școlare, indiferent de faza la care au ajuns, aceștia vor primi din partea școlii, din fonduri speciale deținute de Comitetul de părinți cu acordul și în limitele stabilite de aceștia.
- dacă elevul contribuie prin forțe proprii la crearea de material didactic, acesta va fi răsplătit cu un 10 (zece) la materia respectivă(dacă și profesorul este de acord).

Art. 157.

(1) BURSELE se acordă conform HG 732/2025 – Metodologie cadru de acordare a burselor și a Procedurii proprii școlii de acordare a acestor burse, astfel:

- a) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial și liceal, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:
- bursă de merit;
 - bursă socială;

- b) Elevii înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, nivel primar, beneficiază de burse sociale.

(2) Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, a examenului național de bacalaureat de către elevii clasei a XII-a. Bursele nu se acordă pe perioada vacanțelor școlare, cu excepția cazurilor menționate la art. 6 alin. (1) și la art. 12 alin. (1) din metodologie.

(3) Bursele se asigură din bugetul Ministerului Educației și Cercetării. Quantumul lunar al burselor pentru anul școlar 2025-2026 este stabilit prin HG nr. 732/2025 și de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(4) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ în funcție de:

- a) sumele alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute potrivit legii.

Art. 158.

Acordarea burselor de merit:

(1) Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- a) 15% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, mai puțin elevii din clasa a V-a și elevii din clasa a IX-a, în ordinea descrescătoare a mediilor generale anuale;
- b) 15% din elevii fiecărei clase a V-a, în ordinea descrescătoare a mediilor calculate ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute de elevi pe parcursul primelor două intervale de învățare din anul școlar în curs.
- c) 15% din elevii fiecărei clase a IX-a, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere în învățământul liceal sau profesional.;
- d) elevilor care au obținut premiile I, II sau III la etapele naționale ale olimpiadelor școlare recunoscute de Ministerul Educației, conform calendarelor competiționale aprobate prin ordin de ministru, precum și elevilor care fac parte din loturile restrânse de pregătire pentru participarea la olimpiadele internaționale;

(2) Listele cu elevii din clasa a V-a beneficiari ai bursei de merit se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare menționate la alin. (1) lit. b) și se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul anului școlar.

(3) Bursele de merit obținute în baza prevederilor alin. (1) se acordă în perioada cursurilor școlare.

(4) În cazul în care în clasă există unul sau mai mulți elevi cu media generală anuală/media notelor egală cu a celui de pe ultima poziție din lista beneficiarilor de burse de merit obținute în baza prevederilor alin. (1) lit. a)—c), lista de beneficiari va fi extinsă pentru a-i cuprinde pe toți cei cu medii egale.

(5) Pot primi bursă de merit doar elevii promovați la toate disciplinele și care au obținut media 10 la purtare, la finalul cursurilor din anul școlar anterior, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(6) Bursele de merit se acordă elevilor pe baza rezultatelor obținute conform alin. (1) lit. a)—c), la propunerea dirigintelui, nefiind condiționate de depunerea unei cereri în acest sens. Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit pe baza mediei generale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

Art. 159.

Acordarea burselor sociale:

(1) Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, în vederea susținerii participării la activitățile didactice

și a prevenirii abandonului școlar.

(2) Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului, a familiei sau a susținătorilor legali.

(3) Bursa socială se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat, înscriși la cursurile cu frecvență, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în școala de spital, care se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:

- a) elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitului pe venit, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie; se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;
- b) elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;
- c) elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași ordin, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;
- d) elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune al familiei elevului.

(4) Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al burselor din unitatea de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar

(5) Acordarea burselor sociale pentru motive medicale se face pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie — acolo unde nu există medic școlar.

(6) Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, după cum urmează: se adaugă listei beneficiarilor de burse sociale acei elevi care fac dovada încadrării în condițiile prevăzute.

(7) Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (3), nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul școlar;
- b) elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an;
- c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

(9) Elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa socială pentru luna respectivă.

(10) Decizia de retragere a bursei sociale în situațiile prevăzute la alin. (8)—(9) se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Art. 160.

(1) Elevul cu cele mai bune rezultate școlare pe parcursul a patru ani de studiu—liceu, va fi recompensat în anul terminal cu titlul de „șef de promoție”.

- (2) Elevul cu media 10 pe un an școlar fi recompensat cu „**diploma de excelență**”
- (3) Stabilirea la sfârșitul fiecărui an școlar de către Consiliul profesoral din cadrul nominalizărilor CȘE a „**elevului anului** ” în funcție de rezultatele școlare și comportament.
- (4) Unitatea de învățământ și alți factori pot 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.
- (5) **Secretarul unității înregistrează într-un registru special, anual toate distincțiile și premiile acordate elevilor** (poate delega bibliotecarului).
- (6) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (7) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintilor, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (8) Diplomele se pot acorda:
- a. pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul “Foarte bine” la disciplina respectivă;
 - b. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 161.

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/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.

Capitolul 44

SANCTIUNILE ELEVILOR

Art. 162.

(1) În conformitate cu art. 16-29 din OMENCS nr. **4742 /2016 – Statutul elevilor, cu modificările ulterioare**, elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sanctiunile** care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă – transmisă și părinților;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale / bursei de merit / bani de liceu

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

preavizul de exmatriculare, în cazul elevilor din învățământul liceal;

exmatricularea, în cazul elevilor din învățământul liceal.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. .d)-f) nu se aplică în învățământul primar , iar cele de la alin. (2) lit. e) și f) **nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.**

Art. 163.

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2) Sancțiunea se aplică de dirigintele clasei sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 164.

- (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător / diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- (2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în **Registrul de procese – verbale al Consiliului clasei** și într-un **Raport către Consiliul profesoral** întocmit de către diriginte, la sfârșitul modului în care a fost aplicată mustrarea scrisă.
- (4) **Mustrarea scrisă redactată și semnată** de diriginte și de către Director este înregistrată în **Registrul de intrări-ieșiri al liceului**;
- (5) **Mustrarea scrisă** va fi înmănată părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- (6) Sancțiunea se înregistrează și în Catalogul electronic al clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.
- (7) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului în învățământul primar.

Art. 165.

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Art. 166.

- (1) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective,
- (3) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii.

Art. 167.

- (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în Catalogul electronic al clasei și în Registrul matricol.
- (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al liceului la care finalizează cursurile din anul școlar respectiv
- (4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Art. 168.

- (1) După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 163 alin. (2) lit. a)—e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii poate fi anulată.
- (2) Anularea abaterii se realizează prin vot deschis în Consiliul Profesoral.

Art. 169.

- (1) **Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate**
- (2) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- (3) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină

de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct astfel:

- de la 1 la 20 absente nemotivate – dirigintele nu procedează la scăderea notei la purtare;
- de la 21 la 40 absente nemotivate – 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;
- de la 41 la 60 absente nemotivate – 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;
- de la 61 la 80 absente nemotivate – 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
- de la 81 la 100 absente nemotivate – 4 puncte scăzute la purtare, la nota 6;
- de la 101 la 120 absente nemotivate – 5 puncte scăzute la purtare, la nota 5;
- de la 121 la 140 absente nemotivate – 6 puncte scăzute la purtare, la nota 4;
- de la 141 la 160 absente nemotivate – 7 puncte scăzute la purtare, la nota 3;
- de la 161 la 180 absente nemotivate – 8 puncte scăzute la purtare, la nota 2;
- peste 180 de absente nemotivate – 9 puncte scăzute la purtare, la nota 1

Art. 170.

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea / deteriorarea / distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate / sustrate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase / claselor.

(3) În cazul deteriorării / distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 171.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 163, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele /tutorele /susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) **Sancțiuni specifice școlii.** Sancțiunea minimă este cea menționată. La recidivă se aplică sancțiunea următoare. Pentru mai multe fapte comise consecutiv, care sunt considerate interzise de către prezentul regulament, sancțiunile sunt cumulative.

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

- a) OI - observația individuală
- b) NP – notă scăzută la purtare
- c) MS - muștrare scrisă + NP
- d) RB - retragerea temporară sau definitivă a bursei + NP
- e) MUT - mutarea disciplinară la o clasă paralelă (dacă există), + NP
- f) PRE-EX - preavizul de exmatriculare + NP, pentru învățământul liceal
- g) EX - exmatricularea +NP , pentru învățământul liceal

Art. 172.

(1) Orice faptă săvârșită cu violență în cadrul spațiului școlar va fi adusă la cunoștința organelor de poliție.

(2) După comunicarea scrisă a măsurilor aplicate, se vor aplica și sancțiunile specifice școlii.

- a) La întârzierea elevului de la ora de curs acestuia i se va trece absența în catalog OI.
- b) La fiecare 20 (douăzeci) absențe nemotivate se scade un punct din nota la purtare (NP -1p/20 absențe)a elevului pe anul școlar respectiv. Elevul poate întârzia 10 minute la prima oră. Absența

- este motivată de către profesorul clasei, pe motive bine întemeiate.
- c) Dacă elevul a lipsit jumătate din orele totale pe un an va relua anul școlar + NP -5 p / an școlar (cu excepția celor bolnavi de TBC, icter etc.).
 - d) În cazul în care elevul este surprins folosindu-se de mijloace necinstite de inspirație la o lucrare scrisă, aceasta va fi notată cu nota 1 (unu) și MS + NP -1p . **(În timpul testelor și al lucrărilor scrise – OBLIGATORIU – telefoanele, tabletele, etc. se depun închise în rastelul dedicat – Nerespectarea acestor prevederi poate duce la ANULAREA LUCRĂRII SCRISE și scăderea notei la purtare)**
 - e) Dacă deține și consumă în perimetrul școlii și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări MS + NP – (1-2) + RB 1lună, la recidivă MS+NP (1-4p)+ RB 3 luni-6 luni sau definitiv
 - f) Dacă introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, pocnitori, muniție, etc.) MS + NP –(1- 3p)+RB 1-3 luni
 - g) Dacă posedă sau difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic MS + NP –(1-2) p
 - h) Dacă distruge documente școlare: cataloage, foi și registre matricole, carnete de elev, manuale școlare, MS + NP –(1-2) p
 - i) Dacă distruge bunuri din patrimoniul școlii: recuperarea integrală a pagubelor în maximum 2 săptămâni OI+ NP –(0-1) p, dacă nu se recuperează pagubele după această perioadă, se anunță organele de poliție. MS + NP -(1-2) p+ RB(1-3 luni),
 - j) În cazul în care elevul părăsește incinta școlii în timpul programului școlar, se aplică OI, la recidivă MS + NP -1p, apoi RB + NP -1p (dacă are bursă) și MS + NP -1p.
 - k) Pentru agresivitate în limbaj și în comportament, injurii, jigniri aduse elevilor, cadrelor didactice, auxiliare și angajaților școlii, indisciplină în pauze sau în timpul orelor MS + NP -1p, la recidivă MS + NP –(1-3) p+ RB (1-3 luni).
 - l) Dacă folosește sticle sau alte recipiente cu apă pentru a stropi sau uda alți elevi în clase, pe holuri sau în curtea școlii, etc. OI, la recidiva MS + NP -1p,
 - m) Dacă introduce în perimetrul școlii și folosește aparatură de înregistrare audio și video fără acordul conducerii școlii, OI, la recidivă MS + NP -1p
 - n) Dacă filmează și fotografiază în școală și/sau transmite eventuale materiale în mass-media sau pe Internet, fără acordul direcțiunii, MS + NP –(3-5) p În funcție de natura înregistrării audio-video sancțiunile pot fi mai drastice mergând până la repetenție(NP<6).
 - o) Dacă se constituie grupuri și „găști” precum și manifestarea incitantă și violentă a acestora în perimetrul școlar și în jurul școlii (jigniri, acte huliganice, gesturi obscene, îmbrânceli, loviri, incitare la bătaie, bățai, jocul cu arme albe sau de foc, racolări de fete, vendete) se anunță POLIȚIA, MS + NP –(1-2) p, la recidiva RB+MS + NP - 4-5p, mergând până la repetenție.
 - p) Dacă elevii aduc și difuzează în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, RB+MS + NP –(1-4) p, mergând până la repetenție.
 - q) Dacă organizează și participă la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri, MS + NP –(1-3) p,
 - r) Dacă blochează căile de acces în spațiile de învățământ, OI, la recidiva MS + NP –(1-3) p,
 - s) Dacă în timpul orelor de educație fizică , elevii NU au echipament adecvat, reglementat de factorii responsabili (profesori) OI, la recidiva MS + NP -1 p
 - t) Circulația elevilor în școală, se face numai pe intrarea destinată lor. Este interzis accesul pe intrarea principală. OI,
 - u) Părăsirea incintei liceului fără acordul dirigintelui, profesorului de serviciu sau a directorului se sancționează cu scăderea unui punct începând cu a doua abatere săvârșită. În această situație elevul va primi avertisment scris(MS) pentru prima abatere ce nu este însoțit de scăderea mediei la purtare. la recidiva MS + NP -1 p

- v) Surprinderea elevei/elevului în stare de ebrietate în școală se sancționează cu MS +NP -2 p.
- w) Folosirea telefonului, tabletei, etc., transmiterea sau primirea de mesaje sau apeluri telefonice în timpul orei de curs se sancționează astfel:
 - La prima abatere telefonul se reține de către profesor, se întocmește PV de reținere și se depozitează în seiful contabilității după ce se depune într-un plic pe care se lipește o etichetă cu datele de identificare ale elevului: numele și prenumele, clasa și numele profesorului depunător.
 - Telefonul mobil este recuperat de către părinte/tutore legal, pe baza semnării unui angajament conform căruia abaterea nu se va repeta.
 - La a doua abatere și următoarele elevul va fi sancționat cu scăderea mediei la purtare cu câte un punct pentru fiecare abatere.
- x) Accesarea tablelor inteligente fără acordul unui profesor, pe perioada pauzelor sau în afara orelor de program se sancționează astfel:
 - (a) La prima abatere, observație individuală. Se vor anunța părinții și dirigintele clasei
 - (b) La a doua abatere și următoarele elevul va fi sancționat cu scăderea mediei la purtare cu câte un punct pentru fiecare abatere.

Capitolul 45

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR (CȘE)

Art. 173.

Reprezentarea elevilor în CȘE

(1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie la nivelul unității Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă, conform art. 30-47 din **OMENCS 4742/2016 – Statutul elevului, cu modificările ulterioare**

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

Art. 174.

Modul de organizare a CȘE

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

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

(3) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Consiliul profesoral al Școlii desemnează un cadru didactic, de regulă Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 175.

Atribuțiile CȘE sunt următoarele:

(1) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului / directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

- (2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- (3) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- (4) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- (5) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- (6) propune și se implică în realizarea activităților extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- (7) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- (8) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- (9) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (10) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (11) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (12) creează feed-back-ul : Consiliul de Administrație – elevi
- (13) colaborează cu Consiliul Profesorat în vederea consolidării empatiei profesor – elev;
- (14) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;
- (15) gestionează buna desfășurare a programelor școlii;
- (16) participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- (17) evaluează rezultatele la învățătură a fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor;
- (18) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină din școală.
- (19) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (20) propune programe de îmbogățire a ethos-ului școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii: serbări școlare, excursii colective, balul bobocilor, ultimul clopoțel, întâlniri ale foștilor absolvenți etc.;

Art. 176.

Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
- (2) **Adunarea generală** a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Adunarea generală organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.
- (4) Consiliul elevilor are următoarele structură la nivel de școală:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.

- (5) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează **Biroul Executiv**.

Art. 177.

Președintele CȘE

- (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot universal, secret și liber exprimat, **Biroul Executiv al CȘE**.
- (2) Mandatul președintelui CȘE este de maximum 2 ani.
- (3) Președintele CȘE participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii. Atunci când se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, Președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

- (4) Președintele CȘE activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul Școlii.
- (5) Președintele CȘE din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
 - c) conduce întrunirile CȘE din unitatea de învățământ;
 - d) este purtătorul de cuvânt al CȘE din unitatea de învățământ;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al Școlii problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Art. 178.

- (1) **Vicepreședintele** CȘE din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 179.

- (1) **Secretarul CȘE** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor CȘE din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului CȘE este de maximum 2 ani.

Art. 180.

- (1) Întrunirile CȘE din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.
- (2) CȘE din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 181.

Membrii CȘE

- (1) Fiecare membru al CȘE din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- (4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (3) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.
- (4) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către CȘE și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate. Prezența membrilor la activitățile CȘE din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii CȘE din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (5) Membrii CȘE din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (6) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (7) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (8) Fiecare membru al CȘE are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi

secret sau deschis,

TITLUL VIII.

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 46

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 182.

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 183.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 184.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(4) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(5) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 185.

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 47

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 186.

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX.**PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI****Capitolul 48****DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI****Art. 187.**

- (1) Drepturile, îndatoririle și modul de organizare a părinților / tutorilor / reprezentanților legali, sunt prevăzute în art. **157-174** din *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022,
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului / elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului / elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (4) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului / elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 188.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului / elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul / directorul adjunct al școlii;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere / alt document la Secretariatul liceului;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte.
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute în acest articol.

Art. 189.

Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 190.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele / reprezentantul legal al copilului / elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele / reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele / reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 49**ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI****Art. 191.**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului / elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor / educatoarei / învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar / primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are

obligatia de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 192.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 193.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern și a *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022 este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 50

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 194.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor unei clase.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui elev.

(4) Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 195.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor / educator / învățător / institutor / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 51

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 196.

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor / educatoare / învățător / institutor / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar / profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri; În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor / profesorului pentru învățământul preșcolar / primar / profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 197.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, bianual, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 198.

(1) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(2) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic / persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii / elevi / părinți sau reprezentanți legali.

(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor / elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 199.**Reguli specifice Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara :**

(1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele clasei.

(2) 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 unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) 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. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) **Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.**

(6) Dirigintei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia.

- (8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- (9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Capitolul 52

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR /ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 200.

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor de elevi.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile

Art. 201.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (4) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 202.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală

de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 203.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 204.

Reguli specifice Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara :

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă.

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente.

Capitolul 53

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE

Art. 205.

(1) Colegiul Național „Mircea Eliade” Sighișoara încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor / elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **Anexa nr. 2**, a prezentului regulament de organizare și funcționare.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii;

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 206.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în **două exemplare originale**, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. El se păstrează în biblioraft la directorul adjunct.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 54

ȘCOALA SI COMUNITATEA, PARTENERIATE /PROTOCOALE

Art. 207.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 208.

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 209.

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 210.

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 211.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și

respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 212.

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 213.

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022 și prezentul *Regulament de organizare și funcționare*, aprobat prin hotărârea Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara în data de _____, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliul Școlar al Elevilor, a Consiliul Profesoral, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizației sindicale din unitate, vor fi prelucrate elevilor, părinților și întregului personal al unității școlare.

Art. 214.

În baza celor două regulamente menționate la articolul anterior, comisiile de lucru din cadrul Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara, vor proceda la *elaborarea regulamentelor proprii și a procedurilor* care se impun.

Art. 215.

Anexele 1-5 ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183 din 04 iulie 2022 fac parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 216.

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

Art. 217.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 218.

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 219.

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de

discriminare a copiilor / elevilor și a personalului din unitate

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

TITLUL X.

ANEXE

Capitolul 55

ANEXA Nr. 1 - Lista comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unității de învățământ (permanente, temporale, ocazionale)

Capitolul 56

ANEXA Nr. 2 – Contract educațional școală – părinte / tutore

Capitolul 57

ANEXA Nr. 3 – SIGLA și DRAPELUL COLEGIULUI

A. SIGLA ȘCOLII

B. DRAPELUL ȘCOLII

Capitolul 58

ANEXA Nr. 4 – ORGANIGRAMA

Capitolul 59

ANEXA Nr. 5 – Regulamentul sălilor de sport