



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

Art.11. Art. 242. din Codul Muncii are următorul conținut:

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului C.N., „Al. Vlahuța”

Art.12. C.N. „Al. Vlahuța” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. C.N. „Al. Vlahuța” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1

Unitatea școlară C. N. „Al. Vlahuța”

Art.15. C.N. „Al. Vlahuța” face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.16. C.N. „Al. Vlahuța” are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

1. C. N. „Al. Vlahuța” are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

2. C. N. „Al. Vlahuța” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- Art.17. Colegiul Național „Alexandru Vlahuță” este unitate de învățământ de stat, activitatea școlară fiind organizată la cursuri de zi și funcționează cu clasele V-VII pentru gimnaziu și clasele IX-XII la liceu, ciclul inferior și superior, filiera teoretică.
- Art.18. Planul de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017 cuprinde 4 clase pentru învățământul gimnazial și 25 de clase pentru învățământul liceal, filiera teoretică cu specializările: **matematica-informatica, științe ale naturii, filologie, științe-sociale**. Funcționarea școlii este asigurată de:
- organe de decizie: Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Direcțiune;
 - organe de lucru: Comisii metodice, Comisii educative cu subcomisii, Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru curriculum, alte comisii specifice.
- Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului de administrație.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

- Art.19. (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 examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- Art.20. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- Art.21. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- Art.22. În vederea participării la activitățile educative menționate la alin părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.
- Art.23. Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi
- Art.24. Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal din C.N. „Al. Vlahuță” ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- Art.25. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- Art.26. Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitățile de învățământ pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală"se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- Art.27. Cursurile se desfășoară în doua schimburi, de regulă între orele 8,00 – 14,00, pentru clasele de dimineața V-VII și IX; XI și XII, respectiv 14,00 – 20,00 pentru clasele a X-a. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

- Art.28. (1) În C. N. „Al. Vlahuță” formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2). În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (3). Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opțiuni, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUȚA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- Art.29. La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal din C.N. „Al. Vlahuță”, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- Art.30. Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.
- Art.31. În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor majori, Consiliul de Administrație, poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

- Art.32. Managementul C.N. „Al. Vlahuță” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- Art.33. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și un director adjunct.
- Art.34. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

- Art.35. (1). Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
(2). Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare, aprobată prin ordin al ministrului.
- Art.36. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- Art.37. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- Art.38. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- Art.39. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
- Art.40. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. La ședințele consiliului de administrație participarea membrilor este obligatorie
- Art.41. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- Art.42. Consiliul de administrație al Colegiului „Alexandru Vlahuță” este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Un reprezentant al Consiliului Școlar al Elevilor cu statut de observator.
- Art.43. Liderii de sindicat au statut de observator, fără drept de vot, punctul lor de vedere fiind consemnat în procesul-verbal al ședinței. Președintele este ales conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare .
- Art.44. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute în Art. 96 Legea 1/2011
- Art.45. Absența nemotivată la mai mult de 3 ședințe ale Consiliului de administrație, precum și neîndeplinirea sarcinilor ce le revin membrilor, atrage după sine pierderea calității ca membru în Consiliul de administrație în anul curent sau anul următor.
- Art.46. Informațiile cu privire la datele personale ale angajaților colegiului au caracter confidențial.
- Art.47. Reclamațiile scrise și semnate la adresa activității profesorilor colegiului vor avea un caracter prioritar în rezolvare din partea Consiliului

Capitolul 3

Directorul

- Art.48. (1). Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2). Funcția de director se ocupa conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului de experți în management educațional.
- Art.49. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrative - teritoriale în a cărui raza teritorială se afla unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.
- Art.50. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- Art.51. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- Art.52. (1). Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultima situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, iar inspectorul școlar general în funcție de situație emite decizia de eliberare din funcție a directorului.
- (2). În cazul vacantării funcției de director și director adjunct, conducerea unității de învățământ este asigurată până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului.
- Art.53. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- Art.54. În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Art.55. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din unitate.
 - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- Art.56. Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din unitatea de învățământ.
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- Art.57. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- Art.58. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- Art.59. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art.60. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art.61. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

Art.62. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.63. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

Capitolul 4

Directorul adjunct

Art.64. În activitatea sa, directorul C.N. „Al. Vlahuță”, este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Atr. 62. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art.65. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.66. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art.67. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.68. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) Documente de diagnoza;
- b) Documente de prognoza;
- c) Documente de evidenta.

Art.69. (1) Documentele de diagnoza sunt:

- a) Rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) Rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamint;
- c) Raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamint, poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea instutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art.70. (1). Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct.

(2). Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputul anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

Art.71. Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamint, sau prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art.72. Raportul anual de evaluare interna, se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta spre analiza consiliului profesoral.

Art.73. (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamint realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei urmatoare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instutionala;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- b) Planul operational al unitatii;
 - c) Planul managerial (pe an scolar);
 - d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
 - (2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamint.
- Art.74. (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei-cinci ani. Acesta contine:
- a) Prezentarea unității; istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
 - b) Analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern(de tip SWOT) si analiza mediului extern(de tip PESTE);
 - c) Viziune, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamint;
 - d) Planificarea tuturor activitatilor unitatii, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.
- Art.75. Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului școlar respectiv.
 - (3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de către consiliul de administrație.
 - (4) Directorul adjunct, întocmește propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.
- Art.76. Planul operațional constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala.
- Art.77. Documentele manageriale de evidenta sunt:
- a) statul de functii;
 - b)organigrama unitatii de invatamint;
 - c) schema orara;
 - d) planul de scolarizare;
 - e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

- Art.78. În Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, distingem:
- personal de conducere: director și director adjunct;
 - personal didactic de predare: profesor;
 - personal didactic auxiliar: contabil, secretar, administrator-financiar, bibliotecar, informatician.
- Celelalte categorii de personal nedidactic care-și desfășoară activitatea în școală sunt:
- personal de întreținere: muncitor de întreținere și muncitor cu autorizație de fochist;
 - personal de curățenie și igienizare;
 - personal de pază și garantarea securității patrimoniului.
- Art.79. Relațiile dintre personalul școlii se stabilesc astfel:
- a) relații ierarhice ascendente pe verticală:



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director;
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director.
- b) relații pe orizontală – relații de colaborare între membrii comisiilor metodice ale diferitelor compartimente.

Art.80. C.N. „Al. Vlahuță”, personalul este format din personal didactic, care este didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.81. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din C.N. „Al. Vlahuță” sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art.82. Personalul din C.N. „Al. Vlahuță” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

- 1) Personalul din C.N. „Al. Vlahuță” 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.
- 2) Personalului din C.N. „Al. Vlahuță” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 3) Personalului din C.N. „Al. Vlahuță” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- 4) Personalul din C.N. „Al. Vlahuță” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- 5) Personalul din C.N. „Al. Vlahuță” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.83. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al C.N. „Al. Vlahuță”.

- 1) Prin organigrama C.N. „Al. Vlahuță” se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- 2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art.84. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art.85. 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.

Art.86. La nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art.87. Personalul didactic al C.N. „Al. Vlahuță” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.88. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certi-



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

ficat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

- Art.89. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Art.90. Se interzice personalului didactic de predare din C.N. „Al. Vlahuță” să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- Art.91. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în C.N. „Al. Vlahuță”.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

- Art.92. 1). Personalul nedidactic din C.N. „Al. Vlahuță” își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- 2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din C.N. „Al. Vlahuță” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 3) Angajarea personalului nedidactic din C.N. „Al. Vlahuță” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- Art.93. 1). Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- 2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor C.N. „Al. Vlahuță” și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- 3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile C.N. „Al. Vlahuță”, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- 4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare C.N. „Al. Vlahuță”.
- 5) 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 C.N. „Al. Vlahuță”, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

- Art.94. Evaluarea personalului didactic din C.N. „Al. Vlahuță” se face conform legislației în vigoare.
- Art.95. Evaluarea personalului nedidactic din C.N. „Al. Vlahuță” se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.
- Art.96. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

Art.97. Personalul didactic si didactic auxiliar din C.N. „Al. Vlahuță” raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.98. Personalul nedidactic din C.N. „Al. Vlahuță” raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.99. 1). Totalitatea cadrelor didactice din C.N. „Al. Vlahuță” constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. 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 o treime dintre cadrele didactice.
- 3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- 4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cu norma de baza in unitate.
- 5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul C.N. „Al. Vlahuță”, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 6) Directorul C.N. „Al. Vlahuță” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, care au membrii in unitatea de invatamint.
- 8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- 9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul C.N. „Al. Vlahuță” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- 10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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 C.N. „Al. Vlahuță”

Art.100. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din C.N. „Al. Vlahuță”;



- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
 - d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
 - e) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din C.N. „Al. Vlahuța”;
 - g) aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
 - h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al C.N. „Al. Vlahuța” conform reglementărilor în vigoare;
 - j) validează notele la purtare mai mici decât 7
 - k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
 - l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
 - m) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al C.N. „Al. Vlahuța”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în C.N. „Al. Vlahuța”;
 - r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din C.N. „Al. Vlahuța”; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Art.101. Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

- Art.102. 1). Consiliul clasei funcționează în C.N. „Al. Vlahuța” și este constituit 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- 2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- 3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- Art.103. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor.
 - evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.
- Art.104. Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în C.N. „Al. Vlahuță” și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
 - propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- a) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Art.105. 1). Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- 2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- 3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
- Art.106. Documentele consiliului clasei sunt:
- tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
 - convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
 - registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

- Art.107. 1) În cadrul C.N. „Al. Vlahuță”, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- 2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliu de administrație.
- 3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.



- 4) Atribuțiile cadrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
 - a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului C.N. „Al. Vlahuță” și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
 - b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
 - c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
 - d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
 - f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
 - h) organizează, în funcție de situația concretă din C.N. „Al. Vlahuță”, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
 - i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - j) implementează standardele de calitate specifice;
 - k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.108. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în C.N. „Al. Vlahuță”, cu acceptul conducerii acesteia;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art.109. Documentele catedrei sunt:

- tabel cu membrii comisiei;
- încadrarea;
- raportul de activitate;
- planul managerial anual al catedrei;
- programul semestrial de activitate
- tematica ședințelor (una pe lună);
- programele disciplinelor opționale (aprobate de I.S.J.);
- oferta catedrei pentru CDS.
- procese verbale de la activități;

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar, iar mapa catedrei stă la direcțiune.



Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- Art.110. 1). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, fiind recomandat să fie responsabilul acesteia, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, 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 pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- 4) Directorul C.N. „Al. Vlahuță” 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 prevederilor legale în vigoare.
- Art.111. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
 - avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
 - elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională al C.N. „Al. Vlahuță”, cu direcțiile stabilite de către I. Ș. J Buzău și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
 - elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
 - identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
 - prezintă consiliului de administrație al unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în C.N. „Al. Vlahuță”;
 - facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
 - propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”;
 - facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- Art.112. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;



- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I. Ș. J. Buzău și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.113. 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 C.N. „Al. Vlahuță”.

Profesorul diriginte

Art.114. 1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal, din C.N. „Al. Vlahuță” prin profesorii diriginți.

- 2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- 3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art.115. 1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul C.N. „Al. Vlahuță”, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

- 2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- 3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în C.N. „Al. Vlahuță” și care predă la clasa respectivă.
- 4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.116. 1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

- 2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul C.N. „Al. Vlahuță”.
- 3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al C.N. „Al. Vlahuță”, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- 4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- 5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.



- 6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului C.N. „Al. Vlahuță”, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art.117. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare luna în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

- 2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.118. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1) organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, 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, în școală și în afara acesteia;
- 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 și extrașcolare;
 - 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-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, 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) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;



- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- 4) informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a R.O.I. al C.N. „Al. Vlahuță”;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- 5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- Art.119. Profesorul diriginte are și alte atribuții:
- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
 - b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
 - c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
 - f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
 - g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
 - h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3

Comisiile din C.N. „Al. Vlahuță”

Art.116. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și P.S.I.;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia de disciplină, pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative extrașcolare.
- h) Cabinetul psihopedagogic.
- I) Comisia Diriginților.

(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.

- Art.117. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 116 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.
- Art.118. Componența și atribuțiile comisiilor sunt stabilite de Consiliul de administrație, și își desfășoară activitatea pe baza unor programe anuale.
- Art.119. Comisiile pot fi înființate și pe parcursul anului școlar, atunci când situația o impune.

COMISII PERMANENTE

COMISIA PENTRU CURRICULUM

- Art.110. Comisia pentru curriculum este constituită din șefii comisiilor metodice, directorul, directorul adjunct și coordonatorul pentru proiecte și programe educative. Președintele comisiei este directorul unității de învățământ. Componența este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral.
- Art.111. Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:
- implementarea și respectarea Curriculum-ului Național la toate clasele pe tipuri de specialități;
 - procurarea documentelor curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de MECT, ghiduri și metodologii, manuale școlare);
 - sondează și analizează opiniile elevilor privind orele din cadrul CDS și elaborează oferta curriculară, care va fi aprobată de Consiliul profesoral și I.S.J.;
 - asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.
- Art.112. Consiliul pentru curriculum întocmește proiectul curricular al școlii, iar cu acordul directorului îl înaintează spre aprobare Consiliului profesoral și stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor. Opțiunile elevilor vor fi preluate și gestionate prin diriginți .

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

- Art.113. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și funcționează conform art. 43 și 44 din R.O.F.U.I.P. Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct și membru în Consiliul de administrație, și vor fi aleși prin vot secret în Consiliul profesoral. Comisia funcționează după un regulament propriu.
- Art.114. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - elaborează anual raportul de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- elaborează propuneri și măsuri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității cu alte agenții și organisme abilitate, potrivit legii.

COMISIA DE PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

- Art.115. Comisia de perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Unul din membrii comisiei coordonează activitățile specifice mentoratului.
- Art.116. Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.
- Art.117. Atribuțiile comisiei de perfecționare metodică sunt:
- sprijină personalul didactic în aplicarea reformei educaționale și îmbunătățirea activității didactice;
 - informează cadrele didactice cu privire la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare al acestora;
 - menține legătura cu CCD și alte instituții abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
 - informează personalul didactic cu privire la modificările care apar în sistemul de perfecționare;
 - sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
 - sprijină din punct de vedere metodic profesorii aflați la începutul activității didactice. De regulă sprijinul se face prin mentorii desemnați de I.S.J Buzău.
 - studiază posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică și se preocupă de întreținerea lui;
 - organizează lecții deschise și dezbateri pe diferite probleme.

COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Art.146. 1) Este constituită și funcționează în conformitate cu legile în vigoare, privind normele generale de protecția muncii, Codul muncii, Programul de măsuri nr. 2012 aprobat de MECT, Instrucțiunile MECT nr. 32160.
- (2) Comisia este alcătuită dintr-un număr egal de reprezentanți ai angajaților și ai angajatorului.
- (3) Componenta comisiei se stabilește la începutul fiecărui an școlar și este condus de un reprezentant desemnat de director.
- Art.147. 1) Atribuțiile comisiei constau în:
- prelucrează normele de protecție a muncii, ținând cont de riscurile și accidente ce pot surveni în diferite compartimente de activitate;
 - propune măsuri de amenajare a locului de muncă și de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
 - asigură condițiile optime de desfășurare a activității în școală, împreună cu serviciul administrativ și de contabilitate;
 - urmărește modul de aplicare și respectare a reglementărilor legale, privind securitatea și sănătatea în muncă.
- (2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

COMISIA P.S.I.

- Art.148. Comisia tehnică de P.S.I. se formează conform reglementărilor în vigoare și are următoarele atribuții:
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru P.S.I. și solicită directorului fondurile necesare;
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete și holuri planurile de evacuare în caz de incendiu;
- asigură verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor din dotare;
- instruește personalul cu privire la modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor.
- instruește personalul i elevii (prin intermediul diriginților) cu privire la modul de comportare în caz de incendiu.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.149. 1) La nivelul C.N. „Al. Vlahuță” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice [nr. 946/2005](#) 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.

2) 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 C.N. „Al. Vlahuță”, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.150. 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 prelababile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

COMISIA DE DISCIPLINĂ PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.151. La nivelul C.N. „Al. Vlahuță” funcționează Comisia de disciplină, pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și promovarea interculturalității.

Art.152. Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

- 1) Componența nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- 2) La nivelul C.N. „Al. Vlahuță” comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
- 3) Fiecare dintre cei trei profesori răspunde de una dintre cele trei direcții:
 - a. disciplină,
 - b. eliminarea violenței și a faptelor de corupție,
 - c. eliminarea discriminării și promovarea interculturalității în mediul școlar



- Art.153. C.N. „Al. Vlahuță”, în cadrul Comisiei elaborează și adoptă anual propriul *Plan operațional al unității școlare privind monitorizarea disciplinei, reducerea fenomenului violenței, a faptelor de corupție, a discriminării și pentru promovarea interculturalității în mediul școlar.*
- Art.154. În direcția **sporirii gradului de disciplină** în cadrul școlii, Comisia are următoarele atribuții:
- 1) Monitorizează starea disciplinară a elevilor și centralizează în documentele proprii datele obținute de la profesori referitoare la încălcările R.O.F.I.- C.N. „A.V.”;
 - 2) Înștiințează Consiliul Profesoral asupra stării de disciplină în școală și asupra prevederilor R.O.F.I. referitor la sancțiunile corespunzând abaterilor respective;
 - 3) Prezintă în C.P. rapoarte semestriale asupra stării disciplinare a elevilor în semestrul respectiv;
- Art.155. 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 C.N. „Al. Vlahuță”, 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.
- Art.156. Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, a prevederilor *Planului cadru de acțiune pentru menținerea disciplinei, creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, pentru eliminarea discriminării și promovarea interculturalității.*
- Art.157. În acest sens, în **direcția prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar** Comisia:
- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în C.N. „Al. Vlahuță”;
 - b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din C.N. „Al. Vlahuță”;
 - c) propune conducerii C.N. „Al. Vlahuță” măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
 - d) în C.N. „Al. Vlahuță”, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
 - e) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din C.N. „Al. Vlahuță” stabilește pentru elevi ca semn distinctiv, cravata prevăzută cu emblema școlii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
 - f) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.
- Art.158. În direcția **eliminării discriminării și promovării interculturalității**, Comisia are drept scop în al doilea rând, promovarea, în cadrul C.N. „Al. Vlahuță”, a principiilor școlii incluzive.
- 1) Școala incluzivă 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 din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
 - 2) Principalele responsabilități ale Comisiei în direcția prevenirii, combaterii discriminării și promovării interculturalității sunt următoarele:



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- a) includerea în Planul operațional a unor acțiuni pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în C.N. „Al. Vlahuță”;
- b) 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;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al C.N. „Al. Vlahuță”, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”. Politica C.N. „Al. Vlahuță”, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului C.N. „Al. Vlahuță” sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) 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 C.N. „Al. Vlahuță”;

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE

Art.156. Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orarului școlii sub supravegherea profesorilor care le organizează. Fiecare activitate extrașcolară proiectată a se desfășura la o anumită dată și într-un anumit loc va fi semnalată Consilierului PPEȘE pentru a fi informată conducerea școlii și pentru a primi viza de aprobare. Anterior, pentru a fi înregistrată activitatea respectivă, se face o cerere tip către Secretariat. Orice activitate desfășurată se trece în Registrul activităților educative, conform rubricilor respective.

Art.157. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de administrație împreună cu Consiliul pentru activități școlare și extrașcolare. Pe tipuri de activități se alege un responsabil (sportiv, artistic, științific, etc.). Comisia are un responsabil care se subordonează Consilierului PPEȘE, iar membrii comisiei sunt responsabilii subcomisiilor educative ce o compun. Subcomisiile sunt:

- a) Subcomisia pentru aniversări și comemorări istorice.
- b) Subcomisia pentru organizarea concursurilor școlare educative, a olimpiadelor pe discipline, pentru monitorizarea rezultatelor obținute.
- c) Subcomisia pentru redactarea revistei școlii a altor publicații școlare și pentru organizarea Cenaclului literar;
- d) Subcomisia pentru organizarea serbărilor și a altor manifestări artistice;
- e) Subcomisia de sănătate și Cruce Roșie;
- f) Subcomisia de educație rutieră, organizarea excursiilor și ecologie;
- g) Cercul de debate;

Art.158. Subcomisiile cuprinse în comisia educativă, își desfășoară activitatea după planul general de activitate al Comisiei activităților extrașcolare. Fiecare subcomisie își realizează un portofoliu care trebuie să cuprindă documentele oricărei comisii de lucru: responsabil și membri, pro-



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

grame semestriale de activitate, procese verbale de la activitățile susținute, rezultatele produse ale activităților.

- Art.159. Responsabilul Subcomisiilor educative își desfășoară activitatea sub coordonarea Responsabilului Comisiei și a Consilierului PPEȘE.
- Art.160. Organizarea și desfășurarea activității subcomisiilor educative implică următorii pași:
1. Numirea responsabilului Subcomisiei, evidențiată prin decizia Consilierului PPEȘE, cu acordul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație
 2. Crearea de către Responsabilul Subcomisiei a unui grup de sprijin și de lucru format din 1–2 profesori și 4–5 elevi
 3. Realizarea graficului de activități pe semestrul I și II
 4. Realizarea activităților prevăzute în grafice și evidențierea acestor activități în Registrul activităților educative aflat la secretariatul școlii (cu respectarea procedurilor: Cerere, înregistrarea la secretariat, proces verbal de desfășurare)
 5. Realizarea la sfârșitul fiecărui semestru a analizei activității desfășurate.
 6. Contactul permanent și informarea Responsabilului Comisiei Activităților Extrașcolare și a Consilierului PPEȘE despre activitățile susținute. Aceste atribuții se vor atașa la dosarul subcomisiilor împreună cu graficele de activități, cu procesele verbale de desfășurare a activităților și produsele realizate în cursul desfășurării activităților

COMISIA PENTRU IMAGINEA ȘCOLII

- Art.161. Din comisie vor face parte, la propunerea Consilierului PPEȘE și aprobați de către Consiliul Profesorat, profesori cu experiență în PR, cu aptitudini estetice și viziune comunitară. Comisia se va ocupa de politica imagistică a școlii, structurată pe diferite paliere: video, audio, pictorial, foto, comportamental, web, pentru a promova școala în parte și în întregul ei. Se va implica în evenimentele care au o încărcătură promoțională și le va pune în valoare cu ocazia altor momente speciale din viața colegiului, în școală și în comunitatea locală regională și națională.

CABINETUL PSIHO-PEDAGOGIC;

- Art.162. Statutul cabinetului este reglementat prin normele specifice acestei activități.
- Art.163. Psihopedagogul școlii își îndeplinește atribuțiile conform acestor norme specifice. Ține în același timp legătura strânsă cu profesorii și elevii școlii, implicându-se activ în activitățile educative ale colegiului, propunând diriginților diferite proiecte de activitate la clasă, sau diferite proiecte educative extrașcolare.
- Art.164. Psihologul școlii informează dirigințele asupra problemelor ce apar în legătură cu elevii clasei pe care o conduce și dacă este cazul îl informează pe director.
- a) Informările psihologului către dirigințe sau director nu se vor referi la probleme confidențiale ale elevilor.
 - b) Psihologul școlii prezintă anual raport în fața Consiliului profesoral privind activitatea desfășurată în anul școlar precedent și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității educative în școală. Acestea vor fi cuprinse în planul managerial al școlii și în programele educative ale diriginților.

COMISIA DIRIGINȚILOR

- Art.165. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Sarcinile și atribuțiile diriginților sunt prevăzute de art. 41 și art. 42 din R.O.F.U.I.P. Se recomandă ca responsabilul acestora să fie Consilierul PPEȘE.
- Art.166. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile, responsabilul comisiei și directorul nu vor aproba punctajul corespunzător din fișa de evaluare, și propune Consiliului de administrație retragerea calității de dirigințe pentru anul școlar următor.



COMISII TEMPORARE

Pentru activitățile tehnice

COMISIA PENTRU ORAR ȘI DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art.149. Comisia este formată din doi membri desemnați de director și este condusă de directorul adjunct.

Art.150. Directorul numește echipa pentru întocmirea orarului colegiului, pe care îl verifică și îl aprobă. Orarul elevilor se stabilește la începutul anului școlar. Eventualele modificări se operează în cazuri bine întemeiate cu aprobarea directorului.

Art.151. Atribuțiile comisiei sunt:

- alcătuiește orarul școlii;
- stabilește repartizarea claselor pe săli;
- modifică orarul școlii atunci când este cazul;
- organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi și îl afișează în cancelarie.

Art.152. 1). Programul de funcționare al Colegiului Național "Al. Vlahuță" este:

- schimbul I – clasele V-VIII, A IX-a, a XI-a și a XII-a – 8,00-14,00;
- schimbul al II-lea – clasele a X-a – 14,00-20,00.

Stabilirea orelor de desfășurare se face în funcție de numărul sălilor disponibile.

Art.153. Ordinea și disciplina în colegiu este asigurată de către conducerea colegiului prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală, pentru profesori și elevi, sunt precizate în prezentul paragraf.

Art.154. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.155. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul pe clasă

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi, în ordine alfabetică sau a așezării lor în bănci, care vor efectua zilnic serviciul. Lista cu elevii de serviciu se va afișa în clasă. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- preia clasa, făcând un inventar al bunurilor și stării acestora;
- elevii de serviciu vin la școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor și pleacă cu 10 minute după încheierea lor;
- asigură materialele necesare activităților zilnice (cretă, burete, mijloace didactice);
- asigură păstrarea curățeniei în clase pe tot parcursul zilei. Atenționând elevii care produc dezordine;
- verifică prezența la ore și comunică profesorilor elevii absenți;
- anunță profesorul de serviciu în cazul producerii de incidente, sau deteriorării de bunuri și materiale;
- asigură securitatea bunurilor din clasă pe timpul desfășurării unor activități în afara orelor de curs.

b) Serviciul pe școală

- Serviciul pe școală este asigurat săptămânal de fiecare clasă, conform planificării stabilite de conducerea școlii. Sunt scutiți de la serviciul pe școală elevii claselor de gimnaziu și a IX-a.
- Activitatea este coordonată de dirigințele clasei și verificată de profesorul de serviciu.
- Clasa de serviciu va repartiza 2 elevi, astfel: 1 elev la intrarea principală (calea de acces în colegiu a profesorilor), interzicând circulația elevilor în zonă, 1 elev la intrarea elevilor .
- Elevii care fac serviciul pe școală au datoria să aducă la cunoștința profesorului de serviciu orice abatere disciplinară care are loc în zona lui de supraveghere.
- Diriginții claselor vor instrui elevii care vor fi de serviciu cu atribuțiile care le revin și vor transmite la comisia de organizare a serviciului pe școală cu 3 zile înainte de începerea servi-



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

ciului tabelul nominal cu elevii care vor face de serviciu pe colegiu, tabel care are pe verso specificate atribuțiile elevului de serviciu pe colegiu. Elevii de serviciu nu au drept să facă schimburi în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui prezentat comisiei. În cazul unor lucrări scrise grupa de serviciu va fi înlocuită de o altă grupă din altă clasă, stabilită de profesorii de serviciu.

- Profesorii de serviciu instruiesc cu o zi înainte elevii de serviciu cu privire la atribuțiile lor și la ora de începere și încheiere a serviciului;
- Profesorii de serviciu controlează dimineața începând cu ora 7,30, la prânz începând cu ora 12,50 și după amiază începând cu ora 13,50 intrarea elevilor în colegiu, observând ținuta elevilor. Îi pun pe elevii care se abat de la ținuta colegiului, să-și noteze datele în procesul verbal tip, după care îi trec în *Registrul profesorilor de serviciu pe colegiu*. Formularele se înregistrează și se păstrează la Centrul Educativ. În aceleași formulare sunt trecute și alte abateri disciplinare, specificându-se aceste abateri.

Elevii de serviciu își desfășoară activitatea între orele: - 7,30 – 14,00 și 13,30 – 20,00

Sarcinile elevilor de serviciu sunt:

- comunică în permanență cu elevii de serviciu pe clase și cu profesorul de serviciu în vederea bunei desfășurări a activității în colegiu;
- îndeplinesc sarcinile trasate de profesorul de serviciu, directori și secretariat;
- este interzis elevilor de serviciu să părăsească școala pentru alte activități neincluse în fișa de atribuții a elevului de serviciu pe colegiu;
- legitimează persoanele străine, anunță profesorul de serviciu, direcțiunea sau gardianul care asigură paza;
- elevul de serviciu de la ieșirea elevilor permite plecarea din școala a elevilor în timpul programului doar pe baza biletului de voie avizat de profesorul de serviciu și directorul, după ce în prealabil învoirea este confirmată de părinți sau tutorele legal.
- anunță elevii vizitați de persoanele străine în pauză pe care îi cheamă în holul din fața secretariatului. ***Elevii care nu se prezintă la serviciul pe școală, întârzie sau își schimbă locul programat și nu își îndeplinesc sarcinile care le revin, sunt sancționați prin scăderea notei la purtare cu 1 punct.***

Art.156. Serviciul profesorilor

Zilnic serviciul pe școală va fi asigurat de grupe de câte 5 profesori, câte o grupă pe fiecare schimb și un singur profesor la ultimul schimb. Programarea serviciului pe școală va fi făcută de comisia de orar în funcție de orarul cadrelor didactice în zilele în care profesorul are cele mai puține ore de curs conform art.50 din ROFUIP 2016.

Art.157. Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

- verifică ținuta elevilor la intrarea în școală. Elevii fără ținută se vor trece singuri în registrul serviciului pe colegiu.
- verifică existența cataloagelor la începerea cursurilor.
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală.
- este prezent în timpul pauzelor în zonele de care răspunde și consemnează în registru deteriorările, stricăciunile sau abaterile disciplinare constatate;
- ia măsuri de evitarea abaterilor de la disciplina școlară ivite pe parcursul serviciului;
- la terminarea programului, verifică existența tuturor cataloagelor și le preda secretariatului.

Nerealizarea serviciului pe școală și a atribuțiilor care îi revin, atrage depunctarea profesorului de serviciu în fișa de evaluare anuală.

Art.158. În scopul realizării securității în colegiu se vor respecta următoarele:

- a) accesul persoanelor străine în incinta colegiului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, adică prin intrarea principală. Elevul de serviciu abordează persoanele străine, le trece datele în foaia de evidență a serviciului pe școală, le înmânează ecusonul cu inscripția „vizitator” și anunță profesorul de serviciu și persoana căutată de către vizitator. Vizitatorii sunt rugați să staționeze la punctul de primire și consiliere a părinților, de la intrarea principală.



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- b) părinții elevilor au acces în incinta colegiului în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la poartă și tot acolo îi pot aștepta la ieșire;
- c) personalul de pază desemnat de Administrația locală are obligația de a ține evidența persoanelor străine care solicită intrarea în școală și de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;
- e) accesul în instituție a persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică este interzis. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a colegiului;
- f) personalul de pază desemnat de Primărie și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- g) pătrunderea fără drept în sediul colegiului se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Legea 88/1990.
- h) clădirea colegiului se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru PSI și siguranța imobilului;
- i) elevii de la Clubul Școlar Sportiv din C.N. „Al. Vlahuță” vor intra în școala pe baza unei legitimații avizate de clubul sportiv.
- i) conducerea școlii:
 - va întocmi și reactualiza planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;
 - va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, cât și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;
 - va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

COMISIA DE CASARE ȘI INVENTARIERE

Art.159. Organizarea și efectuarea inventarierii i casării bunurilor materiale de patrimoniu se realizează potrivit Legii 82/1991 (Legea contabilității) și ale normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii, aprobat prin Ordinul 2861 din 09.10.2009, emis de Ministerul Finanțelor Publice.

Art.160. Organizarea inventarierii revine directorului colegiului, în urma referatului întocmit de contabilul șef. Directorul dispune numirea membrilor comisiei de casare i inventariere.

COMISIA PENTRU ACORDAREA AJUTORULUI FINANCIAT „BANI DE LICEU”

Art.161. Comisia își desfășoară activitatea în temeiul H.G nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", și al Ordinului nr. 4839/2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu".

Sarcinile comisiei:

- a) Se preocupă de popularizarea în rândul elevilor a metodologiei privind acordarea burselor școlare ;
- b) Se ocupă de pregătirea, colectarea și completarea dosarelor elevilor pentru acordarea diferitelor forme de burse și/sau alte forme de sprijin;
- c) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

Art.162. Comisia își desfășoară activitatea pe perioada întregului an școlar. Directorul dispune numirea membrilor comisiei.

COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR

Art.163. Bursele de stat acordate elevilor reprezintă o formă de sprijin material care vizează atât protecția socială cât de stimularea celor care obțin rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.

Art.164. Tipurile de burse care se acordă, criteriile de acordare, sunt prevăzute de R.O.F.U.I.P. și de OMECT 5567/2011

Art.165. Atribuțiile comisiei sunt:

- afișarea criteriilor de acordare a burselor;
- verificarea dosarelor întocmite;
- stabilesc criteriilor de desfășurare;
- validarea dosarelor care îndeplinesc condițiile de acordare a burselor.

Art.166. Comisia își desfășoară activitatea pe perioada întregului an școlar. Directorul dispune numirea membrilor comisiei.

COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI CONCILIERE A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Art.167. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și de conducere răspunde disciplinar pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.

Art.168. Răspunderea disciplinară și materială se face conform Statutul personalului didactic din Legea 1 /2011.

Art.169. Comisia de disciplină este numită de către Consiliul profesoral. Membri comisiei trebuie sa aibă gradul didactic minim celui cercetat.

Art.170. Răspunderea disciplinară și materială a personalului nedidactic se face în concordanță cu prevederile Codului muncii (Legea 53/2003 modificată și completată).

COMISII OCAZIONALE

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA „ZILELOR COLEGIULUI”

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art.171. 1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUȚĂ" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- 2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului C.N. „Al. Vlahuță” și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- 3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.172. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul C.N. „Al. Vlahuță”;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în C.N. „Al. Vlahuță”, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații C.N. „Al. Vlahuță”;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților C.N. „Al. Vlahuță”;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței C.N. „Al. Vlahuță”;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.



- Art.173.
- 1) Secretarul șef al C.N. „Al. Vlahuță” pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
 - 2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
 - 3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
 - 4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul C.N. „Al. Vlahuță”, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
 - 5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

- Art.174.
- 1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul C.N. „Al. Vlahuță” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
 - 2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".
 - 3) Compartimentul financiar este subordonat directorului C.N. „Al. Vlahuță”.
- Art.175.
- Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al C.N. „Al. Vlahuță”, 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul C.N. „Al. Vlahuță” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale C.N. „Al. Vlahuță” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- m) 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;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2

Management financiar

- Art.176. 1) Întreaga activitate financiară a C.N. „Al. Vlahuță” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- 2) Activitatea financiară a C.N. „Al. Vlahuță” se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- Art.177. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale C.N. „Al. Vlahuță” actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- Art.178. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

- Art.179. 1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al C.N. „Al. Vlahuță”.
- 2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului C.N. „Al. Vlahuță”.
- Art.180. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a) gestionarea bazei materiale a C.N. „Al. Vlahuță”;
 - b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a C.N. „Al. Vlahuță”;
 - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a C.N. „Al. Vlahuță”;
 - e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”;
 - f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea C.N. „Al. Vlahuță”, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de C.N. „Al. Vlahuță” cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

- Art.181. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a C.N. „Al. Vlahuță” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Art.182. 1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unit C.N. „Al. Vlahuță” se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unit C.N. „Al. Vlahuță” se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
- Art.183. Bunurile aflate în proprietatea C.N. „Al. Vlahuță” sunt administrate de către consiliul de administrație.
- Art.184. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

- Art.185. 1) În C.N. „Al. Vlahuță” funcționează o bibliotecă școlară, o bibliotecă franceză și un centru de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- 2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului C.N. „Al. Vlahuță” în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.
- 3) În centrul de documentare și informare activează, în condițiile legii, bibliotecarul școlar.
- 4) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului C.N. „Al. Vlahuță”.

Titlul VII

Elevii C.N. „Al. Vlahuță”

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

- Art.186. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din C.N. „Al. Vlahuță” elevii.
- Art.187. 1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la C.N. „Al. Vlahuță”



- 2) Înscrierea se aprobă de către conducerea C.N. „Al. Vlahuță” cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- Art.188. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- Art.189. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- Art.190. 1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către C.N. „Al. Vlahuță” la care este înscris elevul.
- Art.191. 1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adusă personal profesorului diriginte al clasei.
5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către diriginte și directorul unității de învățământ.
6) Cererile vor fi aduse personal de către părinți, indiferent de nivelul anilor de studiu.
7) Directorul școlii motivează absențele din cele trei zile, în condițiile unei justificări întemeiate, putând să refuze motivarea absențelor în cazul unor motive nesemnificative.
8) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar și să fie înregistrate în Registrul cabinetului medical școlar, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
9) 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 profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (9) atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.
- Art.192. 1) La cererea scrisă a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul C.N. „Al. Vlahuță” poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.
2) Directorul C.N. „Al. Vlahuță” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. **În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză rămâne cu absentele nemotivate și este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.**
4) Absentele întârziate de la prima ora de către elevii navetiști, se vor motiva de către diriginte conform graficului rezultat din înscrisul existent pe coperta catalogului completat cu numele elevilor întârziați de către profesorul fiecărei ore.
5) Absențele făcute de elevul de serviciu pe clasă când elevii își desfășoară orele în alte spații decât sala proprie de clasă se vor motiva de către diriginte, justificând motivarea prin graficul elevilor de serviciu pe clasă.



- Art.193. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- Art.194. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul elevilor în C.N. „Al. Vlahuță”

- Art.195. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din C.N. „Al. Vlahuță”.

Secțiunea 1

Drepturile elevilor

- Art.196. 1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, C.N. „Al. Vlahuță”.
- 2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.
- Art.197. 1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- 2) Conducerea și personalul din C.N. „Al. Vlahuță” au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- 3) Nicio activitate organizată în C.N. „Al. Vlahuță” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- 4) Conducerea și personalul din C.N. „Al. Vlahuță” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- Art.198. 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) 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 C.N. „Al. Vlahuță”, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- Art.199. 1) Elevii 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, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- 3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unit C.N. „Al. Vlahuță”, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- 4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din C.N. „Al. Vlahuță”, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.



- 5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
 - 6) 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.
 - 7) 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 C.N. „Al. Vlahuță”.
 - 8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
 - 9) În situația în care în C.N. „Al. Vlahuță” nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- Art.200. Conducerea C.N. „Al. Vlahuță” este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- Art.201. 1) Beneficiarii primari ai educației din C.N. „Al. Vlahuță” au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.
- 2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din C.N. „Al. Vlahuță” pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesională.
 - 3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.
 - 4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
 - 5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale C.N. „Al. Vlahuță”, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
 - 6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
 - 7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.
 - 8) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale C.N. „Al. Vlahuță” de stat, în condițiile legii.
- Art.202. C.N. „Al. Vlahuță” este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
- Art.203. 1) Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinetele medicale și psihologice ori în unități medicale de stat.
- 2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
- Art.204. 1) Elevii din C.N. „Al. Vlahuță”, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.
- 2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.
- Art.205. Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.
- Art.206. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă la C.N. „Al. Vlahuță”, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.



- Art.207. 1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul C.N. „Al. Vlahuță”, cu respectarea prevederilor R.O.I. al C.N. „Al. Vlahuță”.
- Art.208. 1) Elevilor C.N. „Al. Vlahuță” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul C.N. „Al. Vlahuță”.
- 2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
- 3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în C.N. „Al. Vlahuță”, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.
- 4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în C.N. „Al. Vlahuță” contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul C.N. „Al. Vlahuță” poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- Art.209. 1) În C.N. „Al. Vlahuță”, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.
- 2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al C.N. „Al. Vlahuță”, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obligațiile elevilor

- Art.210. Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- Art.211. 1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în C.N. „Al. Vlahuță”, cât și în afara școlii.
- 2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
- Constituția României;
 - prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - regulile de circulație;
 - normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecție a mediului.
 - să participe la activitățile incluse în planul managerial al colegiului, organizate în clasă, în școală și
 - în afara școlii;
 - să aibă o comportare civilizată în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice;
 - să-și însușească și să promoveze spiritul și valorile colegiului;
 - să se legitimeze de câte ori este nevoie, folosind carnetul de elev, vizat pe anul în curs.
- Art.212. Obligațiile elevilor colegiului sunt următoarele:



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- a) să respecte tradițiile și valorile colegiului și întreg corpul profesoral atât în timpul orelor cât și al pauzelor conform prevederilor regulamentului intern;
- b) să poarte ținuta impusa a colegiului la orele de curs și la activitățile organizate de colegiu în incinta ori în afara acesteia;
- c) deplasarea de acasă la școală și retur se face în ținuta completă a colegiului și cravata personalizată, toate aceste piese vestimentare și simbolice fiind purtate pe tot timpul deplasării.
- a) fete :
- cămașă albă;
 - cravată personalizată cu însemnele colegiului;
 - pantalon, blugi, fusta, sarafan, sacou, vestă, toate de culoarea neagră;
 - pulover negru sau alb, fără alte nuanțe;
- b) băieți :
- cămașă albă;
 - cravata personalizată cu însemnele colegiului;
 - pantalon, blugi, sacou, vesta de culoarea neagră;
 - pulover negru sau alb;
- c) să aibă o frizură/coafură decentă;
- d) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
- e) sa-și îndeplinească sarcinile de elev de serviciu:
- f) să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la oră;
- g) să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat și încălzire; să anunțe diriginta/profesorul de serviciu de orice deteriorare a inventarului clasei;
- j) să anunțe profesorii de serviciu dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;
- k) elevii de la gimnaziu vor petrece pauza în mod obligatoriu în clasa sau în curtea școlii, exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic, pentru a nu produce agitație pe holuri;
- l) în timpul pauzelor elevii trebuie să aibă un comportament decent;
- m) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- n) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- o) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- p) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- r) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- r) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- Art.213. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev personalizat și să-l prezinte profesorului de serviciu la intrarea în școală, profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
- Art.214. Este interzis elevilor și tinerilor din C.N. „Al. Vlahuță”:
- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
 - b) să deterioreze bunurile din patrimoniul C.N. „Al. Vlahuță” (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, calculatoarele, aparatele din dotarea laboratoarelor, camerele de supraveghere și orice alte
 - c) instalații din dotarea școlii etc.);



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- d) să aducă și să difuzeze în C.N. „Al. Vlahuță” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- e) să inițieze să organizeze și să participe la acțiuni de protest, cum sunt: propaganda politică, prozelitism religios, etc., care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul C.N. „Al. Vlahuță” și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul C.N. „Al. Vlahuță” de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; 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;
- k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- l) să lanseze anunțuri false către servicii de urgență și anunțuri cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul C.N. „Al. Vlahuță”;
- m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa colegilor și personalului școlii;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul C.N. „Al. Vlahuță” sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în C.N. „Al. Vlahuță” și în afara școlii;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului C.N. „Al. Vlahuță”;
- q) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;
- r) să fumeze în incinta, în curtea școlii sau în perimetrul exterior al școlii;
- s) să introducă în școală obiecte periculoase (arme, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- t) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;
- u) să facă înregistrări audio și video în incinta școlii cu echipamente electronice;
- v) să perturbe sub orice formă orele de curs;
- w) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii ;
- x) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- y) să invite/ să faciliteze intrarea persoanelor străine în incinta colegiului fără acordul conducerii;
- z) să staționeze în holul central și pe holurile colegiului nejustificat ;
- aa) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și vulgaritate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului.
- bb) să poarte piercing; băieții nu au voie să poarte cercei;
- cc) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs;
- dd) să folosească aparatele telefonice mobile și aparatele audio, indiferent de scop, în timpul orelor.
- ee) telefonul mobil stă închis în timpul orelor de curs. Pe parcursul orei nu va fi expus vederii, decât la cererea expresă a profesorului și se va putea deschide după plecarea profesorului din clasă. În caz contrar, elevul va fi sancționat conform regulamentului, telefonul va fi reținut de profesor, predat conducerii școlii și aceasta îl va preda pe semnătură părinților cărora li se



aduce la cunoștință sancțiunea aplicată. Conducerea colegiului, diriginții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora în incinta școlii ;

Aceste abateri sunt sancționate conform prevederilor din prezentul regulament intern.

Art.215.

Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea 3

Recompense ale elevilor

Art.216. Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale C.N. „Al. Vlahuță”, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al C.N. „Al. Vlahuță”.

Art.217. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art.218. 1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

2) Acordarea premiilor se face la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, la propunerea profesorului dirigin-te, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consi-liului profesoral al C.N. „Al. Vlahuță”; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disci-plina/modulul respectivă/respectiv;
- 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.

3) Elevii din învățământul gimnazial și liceal, pot obține premii dacă:

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

4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcți-onare al unității de învățământ.

Art.219. C.N. „Al. Vlahuță” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului re-



prezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sanctiuni ale elevilor

- Art.220. 1) Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” 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 sunt următoarele:
- a) observația individuală
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din C.N. „Al. Vlahuță” .
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatricularea.
- 3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.
- 4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- 5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- Art.221. 1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- 2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.
- Art.222. 1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- 2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.
- Art.223. 1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- 2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- 4) Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul consiliului clasei; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- 5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
- 6) **Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
- Art.224. 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- 2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Art.225. 1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în C.N. „Al. Vlahuță” , 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 profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, dirigintele anunțând obligatoriu părinții sau tutorele legal.



- 2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
 - 3) **Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte**, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.
- Art.226. 1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, dirigintele anunțând obligatoriu părinții sau tutorele legal.
- 2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
 - 3) **Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte**, aprobată de consiliul profesoral al C.N. „Al. Vlahuță”.
- Art.227. 1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din C.N. „Al. Vlahuță” până la sfârșitul anului școlar.
- 2) Exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în C.N. „Al. Vlahuță” în același an de studiu;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în C.N. „Al. Vlahuță”;
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.
- Art.228. Elevii exmatriculați din C.N. „Al. Vlahuță” se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerul Educației Naționale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentelor specifice din C.N. „Al. Vlahuță” din care a fost exmatriculați.
- Art.229. 1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în C.N. „Al. Vlahuță” și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al C.N. „Al. Vlahuță” sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al C.N. „Al. Vlahuță”.
- 2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
 - 3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
 - 4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
 - 5) Sancțiunea se comunică, de către directorul C.N. „Al. Vlahuță”, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
 - 6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al C.N. „Al. Vlahuță”.
- Art.230. 1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în C.N. „Al. Vlahuță” se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- 2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
 - 3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
 - 4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
 - 5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al C.N. „Al. Vlahuță”



- Art.231. 1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- 2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- 3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- 4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- Art.232.
- 1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 239-241 16 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.
- Art.233.
- 1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.
- 2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.
- 3) În cazul întârzierilor repetate, consemnate în catalog, la o anumită materie, dirigințele va motiva două, iar a treia va fi marcată ca și oră nemotivată.
- Art.234. 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/sustrase.
- 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/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
- Art.235. 1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 147, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al C.N. „Al. Vlahuță”, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
- 2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

SANCTIUNI SPECIFICE C.N. „AL. VLAHUȚĂ” PENTRU ABATERI DISCIPLINARE



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

Art.236. **Fumatul este interzis conform legii . Elevii care fumează în spații aparținând Colegiului Național „Al. Vlahuță” se sancționează după cum urmează:**

- a) la prima abatere – observație și înregistrare în registrul profesorului de serviciu;
- b) la a doua abatere – muștrare scrisă;
- c) la a treia abatere – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;

Art.237. **Elevii din colegiu depistați fără ținută în spații Colegiului Național „Al. Vlahuță” vor fi sancționați după cum urmează:**

- a) la prima abatere în anul școlar respectiv – înregistrare în caietul elevului de serviciu
- b) la a doua și a treia abatere în anul școlar respectiv – înregistrare în caietul elevului de serviciu, înștiințarea dirigintelui, muștrare în fața clasei.
- c) la a patra abatere în anul școlar respectiv, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la 1 puncte; sancțiunea se ridică dacă în cel puțin următoarele 8 săptămâni până la încheierea semestrului/anului școlar nu a mai fost repetată abaterea.
- d) la a cincea abatere în anul școlar respectiv mutarea la altă clasă / școală și scăderea notei la purtare la 2 puncte;

Alte abateri se vor sancționa astfel :

1) Utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs

Sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală și reținerea telefonului până la venirea părinților;
- repetarea abaterii: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct; sancțiunea se ridică dacă în cel puțin următoarele 8 săptămâni până la încheierea semestrului/anului școlar nu a mai fost repetată abaterea.
- repetarea abaterii: mutarea la altă clasă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

2) Jigniri și manifestare agresivă în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

Sanctiuni:

- prima abatere = muștrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare
- abateri repetate = mutare la altă clasă / școală și 3 puncte scăzute la purtare.

3) Circulația și staționarea nejustificată pe holul din fața cancelariei și din incinta colegiului; sancțiuni:

- prima abatere = observație individuală;
- abateri repetate = scăderea notei la purtare cu 1 punct; sancțiunea se ridică dacă în cel puțin următoarele 8 săptămâni până la încheierea semestrului/anului școlar nu a mai fost repetată abaterea.

4) Constituirea de grupuri și angajarea în grup sau individual, în conflicte violente în perimetrul școlii și în jurul școlii.

Sanctiuni:

- prima abatere = muștrare scrisă și 4 puncte scăzute la purtare;
- abateri repetate = mutare la altă clasă / școală și 4 la purtare (cls. IX-X), exmatriculare (cls. XI-XII).

5) Filmatul sau fotografiatul în incinta școlii și transmiterea eventualelor materiale în mass-media, fără acordul direcției;

Sanctiuni:

- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la 6

6) Deranjarea orelor prin comentarii neprincipiale, sfidarea profesorului, zgomot, discuții necontrolate, etc.;

Sanctiuni:

- prima abatere = muștrare în fața clasei și anunțarea părinților;
- abateri repetate = muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct; sancțiunea se ridică dacă în cel puțin următoarele 8 săptămâni până la încheierea semestrului/anului școlar nu a mai fost repetată abaterea.

7) Însușirea de obiecte sau bani de la colegi;

Sanctiuni:



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei și înștiințarea părinților.

8) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlar;

Sanctiuni:

- la prima abatere = remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

- repetarea abaterii = remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei.

9) Distrugerea și falsificarea documentelor școlare

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor IX-X;

- exmatriculare, cu drept de reînscrisere pentru elevii claselor XI-XII

10) Falsificarea adeverințelor medicale de motivare a absențelor:

- prima abatere = muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct;

- abateri repetate = muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte

11) Posesia și difuzarea de materiale care atentează la independența și suveranitatea țării, sau cultivă intoleranța și manifestărilor șovine sau rasiale.

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare și anunțarea părinților și a organelor în drept;

- exmatriculare fără drept de reînscrisere în unitățile de învățământ și anunțarea părinților și organelor în drept.

12) Organizarea sau participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri;

Sanctiuni:

- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la 6.

13) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen și pornografic;

Sanctiuni:

- la prima abatere = muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;

- abateri repetate = mutare la altă clasă / școală și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

14) Să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ, băuturi alcoolice, droguri, precum și practicarea jocurilor de noroc;

Sanctiuni :

deținere sau consum de alcool:

- prima abatere = muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la 7;

- abateri repetate = mutare la altă clasă / școală și scăderea notei la purtare la 6

practicarea jocurilor de noroc:

- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte

deținerea sau consumul de substanțe halucinogene sau droguri:

- prima abatere = 4 la purtare și anunțarea organelor abilitate;

- repetarea abaterii = mutare disciplinară (cls. IX-X) ; exmatriculare (cls. XI-XII).

15) Anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ:

Sanctiuni :

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor IX-X;

- exmatriculare pentru elevii claselor XI-XII.

În ambele situații vor fi anunțate organele abilitate.

16) Introducerea în perimetrul unității de învățământ, a oricărui tip de arme sau instrumente (muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului unității.

Sanctiuni:

- nota 4 la purtare pentru elevii cls. IX-X;

- exmatriculare pentru elevii cls. XI-XII.

În ambele situații vor fi anunțate organele abilitate.

17) Chiulul întregii clase de la orele de curs și părăsirea școlii fără știrea conducerii:



Sanctiuni:

- absențele la orele respective nu se motivează;
- scăderea notei la purtare cu 1 punct, fără dreptul de a fi ridicată.

Art.238. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor liceului plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate; dacă vinovatul nu e descoperit, răspunderea materială revine clasei/claselor.

Capitolul 3

Consiliul elevilor

Art.239.

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art.240. 1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

2) În C.N. „Al. Vlahuță” se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art.241. 1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al C.N. „Al. Vlahuță” și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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.

4) Consiliul profesoral al C.N. „Al. Vlahuță” desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

5) Conducerea C.N. „Al. Vlahuță” 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.242.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;

Art.243.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art.244.

- 1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal
- 2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al C.N. „Al. Vlahuță”, la care 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. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.
Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau post-liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) 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;Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art.245.

- 1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” 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.246. 1) Secretarul Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” are următoarele atribuții:
- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță”;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- 2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.
- Art.247. Întrunirile Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.
- Art.248. Consiliul elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- Art.249. 1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” 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.
 - 5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.
- Art.250. 1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- 2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
 - 3) Membrii Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
 - 4) 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 C.N. „Al. Vlahuță”.
 - 5) Consiliul de administrație al C.N. „Al. Vlahuță” va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
 - 6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
 - 7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

- Art.251. Activitatea educativă extrașcolară din C.N. „Al. Vlahuță” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a C.N. „Al. Vlahuță” și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- Art.252. 1) Activitatea educativă extrașcolară din C.N. „Al. Vlahuță” se desfășoară în afara orelor de curs.
- 2) Activitatea educativă extrașcolară din C.N. „Al. Vlahuță” 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.



- Art.253. 1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în C.N. „Al. Vlahuță” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- 2) 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.
- 3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al C.N. „Al. Vlahuță”, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- 6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Art.254. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul C.N. „Al. Vlahuță” se centrează pe:
- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
 - gradul de responsabilizare și integrare socială;
 - adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
 - gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.
- Art.255. 1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul C.N. „Al. Vlahuță” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul C.N. „Al. Vlahuță” este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- 3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul C.N. „Al. Vlahuță” este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
- Art.256. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a C.N. „Al. Vlahuță”.

Capitolul 5

Evaluarea elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- Art.257. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- Art.258. 1) Conform legii, evaluările în C.N. „Al. Vlahuță” se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- 2) În C.N. „Al. Vlahuță” evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- Art.259. 1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- 2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;



d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art.260. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației 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 Naționale/inspectoratele școlare.

Art.261. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.262. 1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin:

- a) note de la 10 la 1 în învățământul secundar
- 2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.
- 3) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- 4) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- 5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (4), ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- 6) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- 7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art.263. 1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

- 2) La sfârșitul fiecărui semestru, 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 semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.264. 1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

- 2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.
- 3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- 4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel ob-



ținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

- 5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- 6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- 7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- 8) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.265. 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 note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

- 2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul . . .sau "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, semestrial sau anual, 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. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- 4) 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 unit C.N. „Al. Vlahuța”, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.266. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite C.N. „Al. Vlahuța”. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la C.N. „Al. Vlahuța”, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.267. 1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

- 2) 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.
- 3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art.268. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.269. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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 într-un semestru la disciplinele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul C.N. „Al. Vlahuța” 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 Naționale;



- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art.270. 1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

- 2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza /notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- 3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea C.N. „Al. Vlahuță”, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.271. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.272. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 201, alin. 4.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 201, alin. (4) 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;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art.273. 1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- 3) 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.
- 4) 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. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art.274. 1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

- 1) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul C.N. „Al. Vlahuță”, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- 2) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 3) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.



- Art.275.
- 1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
 - 2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
 - 3) 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.
 - 4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
 - 5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.
 - 6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
 - 7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
 - 8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.
 - 9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
 - 10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului 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.
 - 11) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu 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, cursuri serale sau cu frecvență redusă.
 - 12) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul .
 - 13) inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „Adoua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.276. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare conform Art 136 din ROFUIP.

Art.277. 1) Consiliile profesoriale din C.N. „Al. Vlahuța” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele ele-



vilor 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 profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- 3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei 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, tutorei 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.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.278. 1) Examenele organizate de C.N. „Al. Vlahuță” sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art. 201, alin. (2), lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 200, alin. 3);
 - 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 I, respectiv în clasa a V-a.
- 2) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art.279. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.280. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.281. 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) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul C.N. „Al. Vlahuță” împreună cu membrii catedrei de specialitate.
- 3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.
- 4) Directorul C.N. „Al. Vlahuță” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.
- 6) 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.282. 1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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.
- 2) 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.
- 3) 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 întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- 4) 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.
- Art.283. 1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul media 5,00.
- 2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul 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 pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
- Art.284. 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.
- Art.285. 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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul 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. 216 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 și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul 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 C.N. „Al. Vlahuță” 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. 216 alin. (2).

- 5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva C.N. „Al. Vlahuță” 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.286. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6

Transferul elevilor

Art.287. Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, la o altă unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.288. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.289. 1) În învățământul gimnazial, și liceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.290. 1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

Art.291. 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 numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

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; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

c) Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:
-- elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
--elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art.292.



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respective bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art.293. 1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

3) Transferul elevilor în timpul semestrelor 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 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.294. Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.295. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ 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.

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Evaluarea internă a calității educației



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- Art.296. 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru C.N. „Al. Vlahuță” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- Art.297. 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul C.N. „Al. Vlahuță” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
2) 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.
3) Conducerea C.N. „Al. Vlahuță” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- Art.298.
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.
3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art.299.

. Evaluarea externă a calității educației

- (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

Partenerii educaționali ai C.N. „Al. Vlahuță”

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- Art.300. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.
- Art.301. 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- Art.302. 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta C.N. „Al. Vlahuță” dacă:



- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul C.N. „Al. Vlahuța”
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul C.N. „Al. Vlahuța”;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
- 2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.303. 1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.304. 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii C.N. „Al. Vlahuța”.

2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.305. 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, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 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 C.N. „Al. Vlahuța”.

4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în C.N. „Al. Vlahuța”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevii din C.N. „Al. Vlahuța”.

5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul 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.

Art.306. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor și a personalului C.N. „Al. Vlahuța”.

Art.307. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al C.N. „Al. Vlahuța” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

- Art.308. 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.
- 2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a C.N. „Al. Vlahuță”, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- 3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- Art.309. 1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

- Art.310. 1) În C.N. „Al. Vlahuță”, la nivelul fiecărei 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 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 trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- 5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- Art.311. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:
- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
 - b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absentismului în mediul școlar;
 - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
 - e) sprijină conducerea C.N. „Al. Vlahuță” și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
 - f) sprijină C.N. „Al. Vlahuță” și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
 - g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;



h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.312. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea C.N. „Al. Vlahuță” și alte foruri, organisme și organizații.

Art.313. 1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutorii sau susținătorii legali.

3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți

Art.314. 1) La nivelul C.N. „Al. Vlahuță” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

2) Consiliul reprezentativ al părinților din C.N. „Al. Vlahuță” este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art.315. 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 desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art.316. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune C.N. „Al. Vlahuță” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între C.N. „Al. Vlahuță” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține C.N. „Al. Vlahuță” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea C.N. „Al. Vlahuță” 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 C.N. „Al. Vlahuță” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea C.N. „Al. Vlahuță” 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) sprijină conducerea C.N. „Al. Vlahuță” în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține C.N. „Al. Vlahuță” 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;



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUȚA" Rm. Sarat, Jud. Buza
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel. 0788856767, fax 0238563945
e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în C.N. „Al. Vlahuță”, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea C.N. „Al. Vlahuță” în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea C.N. „Al. Vlahuță” în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art.317. 1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a C.N. „Al. Vlahuță” poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 C.N. „Al. Vlahuță”, 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 C.N. „Al. Vlahuță” 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.322. În C. N. „Al. Vlahuță” funcționează Asociația Părinților Excelență și Performanță 2010 prin intermediul căreia se derulează proiecte de sponsorizare, donație, etc., necesare organizării și desfășurării unor activități instructiv-educative.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art.323. 1) C.N. „Al. Vlahuță” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2) Contractul educațional este parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul C.N. „Al. Vlahuță” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art.324. 1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul C.N. „Al. Vlahuță”.

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

Art.325. 1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv C.N. „Al. Vlahuță”, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul 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 susținătorul legal, altul pentru C.N. „Al. Vlahuță” și își produce efectele de la data semnării.

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 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între C.N. „Al. Vlahuță” și alți parteneri educaționali



- Art.326. C.N. „Al. Vlahuță” poate 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.327. C.N. „Al. Vlahuță”, 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- Art.328. C.N. „Al. Vlahuță”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".
- Art.329. 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 elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- Art.330. 1) C.N. „Al. Vlahuță” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune 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 C.N. „Al. Vlahuță”, 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) C.N. „Al. Vlahuță” poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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.

Titlul VII Dispoziții finale si tranzitorii

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

În C.N. „Al. Vlahuță”, fumatul este interzis, conform prevederilor legale în vigoare.

În C.N. „Al. Vlahuță”, se asigură dreptul fundamental al învățării și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

