



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

Nr. 3013 / 10.10.2024

Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de: 10.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de: 10.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „AL. VLAHUȚĂ”

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

- Art.1. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.
- Art.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare Internă al Colegiului Național „Al. Vlahuță” (numit în continuare R.O.F.I. - C.N.„A.V.”), conține reglementări specifice acestei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi, și altele asemenea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Art.3. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a C.N Al.Vlahuta”, se elaborează de către un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic. Colectivul este numit prin hotărâre a consiliului de administrație și din el fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.
- Art.4. Proiectul regulamentului se supune spre dezbateră consiliului profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul școlar al elevilor. La dezbateri participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- Art.5. Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare se aprobă prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- Art.6. După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Pentru aducerea la cunoștința personalului, a părinților și a elevilor, regulamentul se afișează la avizier și după caz pe site-ul colegiului.
- Art.7. Profesorii îndrumători au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- Art.8. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- Art.9. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art.10. R.O.F.I. C.N., „A. V.”, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, modificările adoptate prin Ordinul 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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. Vlahuță”

Art.12. C.N. „Al. Vlahuță” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/4.07.2023, 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. 198/4.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. C.N. „Al. Vlahuță” 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.

Titul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1

Unitatea școlară C. N. „Al. Vlahuță”

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

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

1. C. N. „Al. Vlahuță” 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) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
 - f) domeniu web
2. C.N. „Al.Vlahuță” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- 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-VIII pentru gimnaziu și clasele IX-XII la liceu, ciclul inferior și superior, filiera teoretică.
- Art.18. Planul de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024 cuprinde 4 clase pentru învățământul gimnazial și 24 de clase pentru învățământul liceal, filiera teoretică cu specializările: **matematica-informatica, științe ale naturii, filologie, științe-sociale**. Funcționarea școlii este asigurată de:
- a) organe de decizie: Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Direcțiune;
 - b) organe de lucru: Comisii educative cu subcomisii, Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru curriculum, alte comisii specifice.
- Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale, 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.
- Art.20. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- Art.21. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardio-vasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.
 - b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online.
 - c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru elevii aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești, în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești.
 - d) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz;

Art.22. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul motivat în scris al Consiliului de Administrație.

Art.23. În situațiile prevăzute la alin. (d) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.24. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 din ROFUIP 2024

Art.25. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în școală se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.26. Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

Art.27. 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.28. 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 informarea inspectoratului școlar. Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art.29. Cursurile se desfășoară în doua schimburi, de regulă între orele 8,00 – 14,00, pentru clasele de dimineața, respectiv 14,00 – 20,00 pentru clasele de după-amiază. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art.30. În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art.31. (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. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3). Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.32. 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.33. Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Art.34. 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. Conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.35. Managementul C.N. „Al. Vlahuță” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art.36. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și un director adjunct.

Art.37. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.38. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art.39. Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art.40. (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 a CA, aprobată prin ordin al ministrului.

Art.41. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art.42. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.43. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.44. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

Art.45. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,

aprobată prin ordin al ministrului educației. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație. În consiliul de administrație al Colegiului „Alexandru Vlahuță”, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

- Art.46. 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.47. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
- Art.48. 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.49. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr. nr. 198/4.07.2023 cu modificările și completările ulterioare
- Art.50. Consiliul de administrație al Colegiului „Alexandru Vlahuță” este format din 11 membri, dintre aceștia 5 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 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 drept de vot.
- Art.51. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți
- Art.52. 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. nr. 198/4.07.2023 cu modificările și completările ulterioare .
- Art.53. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute în Legea nr. 198/4.07.2023
- Art.54. Informațiile cu privire la datele personale ale angajaților colegiului au caracter confidențial.
- Art.55. Reclamațiile scrise și semnate la adresa activității profesorilor colegiului vor avea un caracter prioritar în rezolvare din partea Consiliului
- Art.56. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități. Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- Art.57. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Capitolul 3

Directorul

Art.58. (1). Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.

(2). Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție (a) la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, (b) la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau (c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. (d) Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; (e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară 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, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic, membru al consiliului de administrație din

unitatea de învățământ cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 59 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional.
 - i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) 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;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din unitate.
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare discutat în, 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 intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ.
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din unitatea de învățământ.
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce ;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional
- ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

- ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază;
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (9)) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
- Art. 60 . În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 61 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 4 **Directorul adjunct**

- Art. 62 În activitatea sa, directorul C.N. „Al. Vlahuță”, este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.
- Art. 63 (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean

sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție: **a)** la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ; **b)** la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar; **c)** la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ; **d)** pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară 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, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (8), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(11) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează: **a)** prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară; **b)** prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ.

Art. 64 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 59 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 65 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Capitolul 5

Tipul si conținutul documentelor manageriale

Art. 66. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) Documente de diagnoză;
- b) Documente de prognoză;
- c) Documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 67. (1) Documentele de diagnoza sunt:

- a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) Raportul anual de evaluare internă 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. 68. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director si directorul adjunct, după caz;

(2)) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

Art. 69. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 70. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 71. (1) Documentele de prognoza ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei următoare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul managerial;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 72. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaborează de către o echipa coordonata de către director, pentru o perioada de trei-cinci ani. Acesta conține:

- a) Prezentarea unității; istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relația cu comunitatea locala si organigrama;

- b) Analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) Viziune, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) Planificarea tuturor activităților unității, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 73. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 74. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 75. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară;
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 76. (1) În C.N. „Al. Vlahuță”, personalul este format din personal didactic, care este didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- personal de conducere: director și director adjunct;
 - personal didactic de predare: profesori;
 - 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.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 77. Canalele de comunicare între membrii personalului din școală sunt: mail instituțional asigurat prin Adservio, convocator.

Art. 78. (1) Drepturile și obligațiile personalului din C.N. „Al. Vlahuță” sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) 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.

(3) Personalul din C.N. „Al. Vlahuță” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din C.N. „Al. Vlahuță” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din C.N. „Al. Vlahuță” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din C.N. „Al. Vlahuță” îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din C.N. „Al. Vlahuță” are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 79. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al C.N. „Al. Vlahuță”.

(2) Prin organigrama C.N. „Al. Vlahuță” se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) 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. 80. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadre didactice titulare prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 81. 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. 82. La nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 83. Personalul didactic al C.N. „Al. Vlahuță” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 84. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 85. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 86. 1) În C.N. „Al. Vlahuță”, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 87. (1) Personalul nedidactic din C.N. „Al. Vlahuță” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice 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.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 88. (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.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare C.N. „Al. Vlahuță”.

(4) 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. 89. Evaluarea personalului didactic din C.N. „Al. Vlahuță” se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

Art. 90. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 91. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al din C.N. „Al. Vlahuță”, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și de către un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor fișelor cadru.

Art. 92. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul C.N. „Al. Vlahuță” de către o comisie cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al C.N. „Al. Vlahuță”. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie și

este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului C.N. „Al. Vlahuță” până la data începerii activității de evaluare.

Art. 93. Etapele evaluării activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din C.N. „Al. Vlahuță”

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare
- b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al C.N. „Al. Vlahuță”

Art. 94. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 95. Personalul didactic din C.N. „Al. Vlahuță” răspunde disciplinar conform legii.

Art. 96. Personalul nedidactic din C.N. „Al. Vlahuță” răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 97. (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) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul C.N. „Al. Vlahuță”, precum și pentru elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul C.N. „Al. Vlahuță” numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai

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) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a)** prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
- b)** prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c)** rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" şi a numărului de abţineri;
- d)** intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
- e)** asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul C.N. „Al. Vlahuţă” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul C.N. „Al. Vlahuţă”.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul C.N. „Al. Vlahuţă” .

Art. 98. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din C.N. „Al. Vlahuţă”, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premiarea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale,

consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din C.N. „Al. Vlahuță” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

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

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

Art. 99. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 100.

(1) Consiliul clasei funcționează în C.N. „Al. Vlahuță” 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, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

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

Art. 101. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin 2 ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvență și comportamentul acestora în C.N. „Al. Vlahuță” și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 102.

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

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

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 103.

(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, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al C.N. „Al. Vlahuță”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și 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 privind educația formală și nonformală.

(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. 104. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”;
 - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 105.

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- (2) 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. 106.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea claselor din învățământul gimnazial și liceal, din C.N. „Al. Vlahuță”.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 107.

- (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.

Art. 108.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor și particularităților educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul C.N. „Al. Vlahuță”.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte 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. Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

– autocunoașterea, autoevaluarea,

– lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,

– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

– muncă și comunicare,

– explorarea diversității profesiilor,

meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

– exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

– implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 109.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 110. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1) organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlnirile 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- 2) monitorizează:
 - a. situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b. frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c. participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;elevilor;
- 3) colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
 - f) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - h) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

- j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 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.F.I. al C.N. „Al. Vlahuță”;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- 5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- Art. 110. Profesorul diriginte are și alte atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol)
 - b)** motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
 - d)** aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
 - e)** propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
 - f)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g)** realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h)** sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor
 - i)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
 - j)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - k)** la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
 - l)** centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Capitolul 3

Comisiile din C.N. „Al. Vlahuță”

Art. 111. (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 de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 112. (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. 111 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

COMISII PERMANENTE

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 113. *Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral. În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.*

Art. 114. *Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții care vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum::*

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.115. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizia conducerii unității de învățământ.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic

și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art. 116. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică are următoarele atribuții:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii definitivatului în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

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

Art.117. La nivelul C.N. „Al. Vlahuță” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 118. Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Art.119. Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.120. Comisia este formată din: :- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral; - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există; - 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor; - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați; - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art.121. *Comisia analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.*

Art. 122. 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.

Art. 123. 1) 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.

2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Art.124. Atribuțiile comisiei:

a) *prevenirea și combaterea violenței:*

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) *prevenirea și combaterea faptelor de corupție:*

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) *promovarea principiilor școlii incluzive:*

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție /Inspectoratele de Poliție Județene.*

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 125. 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. 126. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual raportul de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general;
- c) elaborează propuneri și măsuri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității cu alte agenții și organisme
- e) abilitate, potrivit legii.

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

Art. 127. 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. 128. 1) Atribuțiile comisiei constau în:

- a) prelucrează normele de protecție a muncii, ținând cont de riscurile și accidente ce pot surveni în diferite compartimente de activitate;
- b) propune măsuri de amenajare a locului de muncă și de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- c) asigură condițiile optime de desfășurare a activității în școală, împreună cu serviciul administrativ și de contabilitate;

- d) urmărește modul de aplicare și respectare a reglementărilor legale, privind securitatea și sănătate în muncă.
- e) (2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

COMISIA P.S.I.

Art. 129. Comisia tehnică de P.S.I. se formează conform reglementărilor în vigoare și are următoarele atribuții:

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

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 130. 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) Componenta, 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. 131. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

COMISII TEMPORARE

COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

Art. 132. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ

Art. 133. 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. 134. Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de administrație împreună cu Consilierul 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 responsabili subcomisiilor educative ce o compun. Subcomisiile prin care se desfășoară activitățile concrete se stabilesc în Consiliul Profesorat la începutul fiecărui an școlar la recomandarea coordonatorului de proiecte. Subcomisiile sunt:

- a) Subcomisia pentru organizarea concursurilor școlare, educative, a olimpiadelor pe discipline
- b) Subcomisia pentru redactarea publicațiilor școlare și Cenaclul literar
- c) Subcomisia de sănătate și Cruce Roșie
- d) Subcomisia de educație rutieră, organizarea excursiilor și ecologie

Art.135. 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, programe de activitate, procese verbale de la activitățile susținute, rezultatele produse ale activităților.

Art.136. Responsabilul Subcomisiilor educative își desfășoară activitatea sub coordonarea Responsabilului Comisiei și a Consilierului PPEȘE.

Art.137. 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 anuale
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 anului școlar 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.138. 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 ȘCOLAR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ;

Art.139. Statutul cabinetului este reglementat prin normele specifice acestei activități.

Art.140. Profesorul psihopedagog 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.141. Profesorul psihopedagog face recomandări cadrelor didactice, părinților, conducerii unității școlare pentru a asigura sprijinul necesar dezvoltării personale a individului 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 diriginte sau director nu se vor referi la probleme confidențiale ale elevilor.
- b) Profesorul psihopedagog 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 PENTRU PROIECTE INSTRUCTIV-EDUCATIVE

Art. 142. Comisia își va desfășura activitatea pe o perioadă de un an școlar, în baza Legii educației naționale nr. 198/4.07.2023 cu metodologiile complementare, a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, a Codului muncii republicată în temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003.

Art. 143. Sarcinile comisiei:

- 1) Stabilește noi colaborări și parteneriate cu alte instituții similare din țară sau străinătate.
- 2) Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene.
- 3) Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare

Art. 144. Forme de colaborare: Proiecte pe bază de parteneriat; Asociere; Programe; Sponsorizări; Protocol de colaborare;

- 1) Forme de atragere a partenerilor în colaborare;
- 2) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- 3) Popularizarea acțiunilor școlii prin: pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- 4) Campanii tematice;
- 5) Spectacole de atragere/sensibilizare.

Art. 145. Directorul dispune numirea membrilor comisiei .

COMISIA DE DISCIPLINĂ, DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI ȘI ABSENTEISMULUI ȘI DE COMBATERE A ABANDONULUI ȘCOLAR

Art. 146. Se constituie la începutul fiecărui an școlar fiind formată din câte un reprezentant al fiecărui an de studiu, consilierul educativ și consilierul psihopedagog. Membrii comisiei sunt aleși de Consiliul profesoral, iar comisia este coordonată de directorul adjunct.

Art. 147. Atribuțiile comisiei:

- verifică modul în care s-a respectat regulamentul școlar în privința motivării absențelor elevilor;
- stabilește în urma discuțiilor cu diriginții cazurile de elevi care urmează a fi consiliați, în vederea eliminării fenomenului de absentism;
- strânge de la diriginți o dată la 3 săptămâni, cazurile de elevi propuși spre sancționare și le prezintă Consiliului profesoral spre aprobare.

COMISIA DIRIGINȚILOR

Art. 148. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Sarcinile și atribuțiile diriginților sunt prevăzute de art. 66-68 din R.O.F.U.I.P. Se recomandă ca responsabilul acesteia să fie Consilierul PPEȘE.

Art. 149. 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 diriginte pentru anul școlar următor.

COMISII METODICE

Art. 150. 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 responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație.
- 3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin 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 responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.
- 4) Atribuțiile catedrelor/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) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - d) Documentele catedrei sunt:
 - tabel cu membrii comisiei;
 - încadrarea;
 - raportul de activitate;
 - planul managerial anual al catedrei;
 - programele disciplinelor opționale (aprobate de I.S.J.);
 - oferta catedrei pentru CDS.
 - procese verbale de la activități;

COMISII TEMPORARE

Pentru activitățile tehnice

COMISIA PENTRU ORAR ȘI DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 151. Comisia este formată din doi membri desemnați de director și este condusă de directorul adjunct.

Art. 152. 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. 153. Atribuțiile comisiei sunt:

- alcătuiește orarul școlii;
- stabilește repartizarea claselor pe săli;
- modifică orarul școlii atunci când este cazul;

Programul de funcționare al Colegiului Național “Al. Vlahuță” este fixat în fiecare an în funcție de nevoile școlii și de dispozițiile ministerului:

Art. 154. Ordinea și disciplina în colegiu este asigurată de către conducerea colegiului prin profesorii de serviciu și personalul didactic. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală, pentru profesori sunt precizate în prezentul paragraf.

Art. 155. Diriginții asigură instruirea elevilor de serviciu pe clasă.

Art. 156. 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;
- asigură materialele necesare activităților zilnice (cretă, burete, mijloace didactice);

- asigură păstrarea curăteniei 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.

Art. 157. Serviciul profesorilor. În Colegiul Național Alexandru Vlahuță se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Vor exista patru profesori de serviciu pe schimb, profesori care vor avea întreaga răspundere asupra îndeplinirii sarcinilor profesorului de serviciu pe școală.

- iau măsuri de evitarea abaterilor de la disciplina școlară ivite pe parcursul serviciului;
- nerealizarea serviciului pe școală și a atribuțiilor care îi revin, atrage depunerea profesorului de serviciu în fișa de evaluare anuală.

Art. 158. În scopul realizării securității de orice tip în colegiu, se vor respecta dispozițiile instituțiilor abilitate cu menținerea sănătății publice, a siguranței persoanei elevilor și întregului personal al școlii.

1) accesul persoanelor străine, inclusiv părinții elevilor, în incinta colegiului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, adică prin intrarea principală. Personalul de pază de la intrarea principală anunță fiecare vizitator la secretariat și scopul vizitei acestuia. Secretariatul va dispune măsurile în consecință.

2) pătrunderea fără drept în sediul colegiului se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Legea 88/1990.

3) clădirea colegiului se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru PSI și siguranța imobilului.

4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- f) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

COMISIA DE CASARE ȘI INVENTARIERE

Art. 159. Organizarea și efectuarea inventarierii și 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 și inventariere.

COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR

Art. 161. 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. 162. Tipurile de burse care se acordă, criteriile de acordare, sunt prevăzute de R.O.F.U.I.P. și de OMECT 5567/2011

Art. 163. 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. 164. 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. 165. 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. 166. Răspunderea disciplinară și materială se face conform Statutul personalului didactic din Legea 1 /2011.

Art. 167. Comisia de disciplină este numită de către Consiliul profesoral. Membri comisiei trebuie să aibă gradul didactic minim celui cercetat.

Art. 168. 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. 169. 1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului C.N. „Al. Vlahuță” și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale si/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. 170. 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”, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, 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;
- 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;
- j) păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau a fișei postului;
- l) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații C.N. „Al. Vlahuță”;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților C.N. „Al. Vlahuță”
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței C.N. „Al. Vlahuță”;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziilor directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 171. 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 cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- 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. 172. 1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul C.N. „Al. Vlahuță” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și

contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern..

2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare denumit generic "contabil

3) Serviciul financiar este subordonat directorului C.N. „Al. Vlahuță”.

Art. 173. Serviciul 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) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale C.N. „Al. Vlahuță” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 174. 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 bugetului propriu..

3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat

Art. 175. Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație ale C.N. „Al. Vlahuță” actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 176. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 177. 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. 178. 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 modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale ;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea 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 și a documentelor de atribuire a contractelor; întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de C.N. „Al. Vlahuță” cu persoane fizice sau juridice;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 179. 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. 180. 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. 181. Bunurile aflate în proprietatea C.N. „Al. Vlahuță” sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 182. 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. 183. 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.

- 2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 3) În centrul de documentare și informare activează, pot activa în condițiile legii, bibliotecarul școlar și profesorul documentarist.
- 4) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului C.N. „Al. Vlahuță”.
- 5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- 6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- 7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

Titlul VII

Elevii C.N. „Al. Vlahuță”

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 184. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din C.N. „Al. Vlahuță” sunt elevii.

Art. 185. 1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la C.N. „Al. Vlahuță”

- 2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al C.N. „Al. Vlahuță” cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament de Ordine Interioară și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților sau reprezentanților legali.

Art. 186. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 187. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, prin ordin al ministrului educației.

Art. 188. 1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în *programul de activități al C.N. „Al. Vlahuță”*.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, *realizat corespunzător și vizat la începutul fiecărui an școlar de către C.N. „Al. Vlahuță”*.

Art. 189. 1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

- 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/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- 5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau

reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul C. N. „Al. Vlahuță” .

- 5) 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.

- 6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 190. 1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul C.N. „Al. Vlahuță” aprobă 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 și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 191. 1) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență redobândind astfel calitatea de elev.

- 2) *În situația elevilor retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.*

- 3) *La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare .(Anexa nr. 3 ROFUIP).*

Art. 192. 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. 193. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din C.N. „Al. Vlahuță”.

Secțiunea 1

Drepturile elevilor

Art. 194. 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.
- 3) *Calitatea de elev al C.N. „Al. Vlahuță” se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, conform legii.*

Art. 195. 1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

- 2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- 3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

- 4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de Pază contra incendiilor în C. N. „Al. Vlahuță”.
- 5) *Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.*

Drepturi educaționale

Art. 196. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistem educațional:

- 1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 2) dreptul de a beneficia 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.
- 3) dreptul de a fi consultați și de a-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.
- 4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii.
- 5) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- 7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- 8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică;
- 9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- 10) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor în vigoare;
- 11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- 12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- 13) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii;
- 14) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi, formate special în acest sens, în baza hotărârii CA, conform prevederilor în vigoare.
- 15) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev, pentru absolvenții de învățământ liceal ***se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.***
- 16) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării și activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- 17) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu față de**

personalul din unitatea școlară sau față de proprii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajul trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

- 18) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- 19) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul anului școlar sau pe intervale de învățare în sistemul modular;
- 20) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- 21) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiunile de studiu, în conformitate cu prevederile legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 22) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de C.N. „Al. Vlahuță”; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 23) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- 24) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 25) dreptul de a opta, conform legii pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 26) dreptul la educație diferențiată pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
- 27) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- 28) *dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa statutului elevului în baza unei proceduri stabilite de CA. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;*
- 29) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- 30) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 31) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, preproblemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- 32) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- 33) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- 34) dreptul de a beneficia de portofoliu educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- 35) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 197. Copiii / tineri cu cerințe educaționale speciale integrați în C.N. „Al. Vlahuță” au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi și beneficiază de condiții de egalizare de șanse în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate de o serie de facilități conform Statutului elevului nr. 5707/01.08.2024, art. 8 alin (1-7).

Art. 198. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul, sau după caz, părintele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa astfel:

- 1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- 2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității C.N.

„Al. Vlahuță”, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- 3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate, din C.N. „Al. Vlahuță”, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- 4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (3) este nota rezultată în urma reevaluării.
- 5) 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.
- 6) 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”.
- 7) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- 8) 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.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 199. Elevii din cadrul C.N. „Al. Vlahuță” beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- 1) Dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau alte asemenea, în condițiile legii;
- 2) Dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu, fără perturbarea orelor de curs;
- 3) Dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în C.N. „Al. Vlahuță”, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea 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.
- 4) Dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- 5) Dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- 6) Dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din cadrul C.N. „Al. Vlahuță”, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 200. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale;

- 1) Dreptul de a beneficia de gratuitate în condițiile legii la serviciile publice de transport public local, metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, feroviar la toate categoriile de trenuri la clasa a II a pe tot parcursul anului școlar;
- 2) Dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna orașul sau în municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, curse școlare sau mijloace de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

- 3) Dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru cei cazați la internat/gazdă între localitatea în care studiază și domiciliu conform legilor în vigoare.
- 4) Dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.
- 5) Dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform legislației în vigoare.
- 6) Dreptul elevilor cu CES, școlarizați în C. N. Al. Vlahuță de a beneficia de forme de sprijin conform legislației în vigoare.
- 7) Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară / iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- 8) Dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- 9) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice în condițiile legii;
- 10) Dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- 11) Elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale școlii în condițiile legii.
- 12) Consiliul local /Consiliul Județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Alte drepturi

Art. 201. Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- 1) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
- 2) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- 3) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public;
- 4) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic, în condițiile legii;
- 5) Dreptul de a beneficia de un ghid al elevului;
- 6) Dreptul de a avea profesori repartizați la clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordinul ministrului;
- 7) Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă nediscriminatoriu.

Secțiunea 2

Recompense ale elevilor

Art. 202. 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 clasei și /sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;

- e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al C.N. „Al. Vlahuță”.

Art. 203. 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 prevederile legii.

Art. 204. 1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome sau medalii, iar acordarea acestora se face la nivelul C.N. „Al. Vlahuță”, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

- 2) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al C.N. „Al. Vlahuță”; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: activități extrașcolare, implicarea în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc. 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 cinci 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;
- 4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 205. C.N. „Al. Vlahuță” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea 3

Îndatoririle / Obligațiile elevilor

Art. 206. (1) Elevii colegiului au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) **de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile acestui regulament, respectiv:**
 - fete :
 - cămașă albă cu guler și cravată personalizată cu însemnele colegiului;
 - tricou cu însemnele colegiului;
 - pantaloni negri, fustă, sarafan, sacou, vestă, toate de culoarea neagră;
 - pulover negru sau alb, fără alte nuanțe;
 - băieți :
 - cămașă albă cu guler și cravată personalizată cu însemnele colegiului;
 - tricou cu însemnele colegiului;
 - pantaloni negri, sacou, vestă de culoarea neagră;
 - pulover negru sau alb;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

- f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către C.N. „Al. Vlahuță”. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii având obligația de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară.
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev vizat la zi și de a-1 prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport, pentru a beneficia de transportul gratuit. Având în vedere existența catalogului electronic, la nivelul școlii, elevilor li se poate elibera o adeverință care atestă calitatea de elev pentru anul școlar în curs, pentru a o folosi pe mijloacele de transport în comun.
- m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- n) 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;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților sau reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și în funcție de recomandările personalului medical, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din C.N. „Al. Vlahuță”:

(2) În cazul elevilor care în timpul orelor de curs aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare cadrul didactic va consemna în catalogul electronic la rubrica conduită abaterea disciplinară și va informa profesorul diriginte, care va înștiința părintele sau reprezentantul legal. Cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit de conducerea C.N. „Al. Vlahuță”. Elevul va primi observație individuală în prezența părintelui și, după caz, a consilierului școlar fiind sancționat conform prezentului regulament.

Interdicții

Art. 207. Este interzis elevilor din C.N. „Al. Vlahuță”:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole și orice alte documente din aceeași categorie *prin orice formă de acces asupra acestora fizică sau electronică*.
- 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 instalații din dotarea școlii etc.);
- c) să introducă și să difuzeze în C.N. „Al. Vlahuță” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr 2/2021, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea

antițigănistului, cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul C.N. „Al. Vlahuță” și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, băuturi alcoolice, băuturi energizante, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/să promoveze participarea la jocuri de noroc;
- f) 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 spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din școală în conformitate cu legea.
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta C. N. „Al. Vlahuță”;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicație electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor elevilor cu CES, care sunt autorizați să le folosească.
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. *La începutul fiecărei ore de curs, elevii vor depune telefoanele într-un spațiu special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai elevului sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ.*
Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- j) să lanseze anunțuri false către servicii de urgență;
- k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în C.N. „Al. Vlahuță” și în afara școlii;
- m) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament. *Părăsirea perimetrului școlar în timpul programului școlar se poate realiza numai cu acordul conducerii școlii pentru diferite activități sau în baza biletului de voie, în situații excepționale;***
- n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- o) să invite/ să faciliteze intrarea persoanelor străine în incinta colegiului fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- p) 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;
- q) să facă înregistrări audio și video în incinta școlii cu echipamente electronice și să folosească aceste înregistrări în spațiul public, rețele de socializare, fără acordul conducerii, al diriginților și al persoanelor implicate;
- r) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;
- s) să perturbe sub orice formă orele de curs;
- t) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- u) este interzis elevilor și tinerilor din C.N. Al. Vlahuță orice comportament din sfera violenței psihologice – bullying. Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice,

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

Sanctiuni ale elevilor

Art. 208. 1) Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” vor fi sancționați dacă săvârșesc abateri disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online .

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

- a) *observația individuală*
- b) *mustrare scrisă;*
- c) *retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;*
- d) *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;*
- e) *suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;*
- f) *preavizul de exmatriculare;*
- g) *exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;*
- h) *exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;*

Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Sanționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 209. 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 este propusă de cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 210. 1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

2) Sancțiunea este propusă de cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

3) *Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.*

4) *Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare .*

5) *Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare*

Art. 211. 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 212. 1) *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.*

2) 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.

3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

Art. 213.

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

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

3) *Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.*

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

Art. 214. 1) *Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare .*

2) *Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită în C.N. „Al. Vlahuță” .*

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

4) *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.*

Art. 215. 1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, , toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

2) În cazul deteriorării sau distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita, contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 216. 1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 147, 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.

2) Contestația 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii. .

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

Art. 217.

1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal ai C.N. „Al. Vlahuță”, la fiecare 20 de bșețe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

2) Sancțiuni specifice ale C.N. „Al. Vlahuță” :

Nr. Crt	Abaterea	Sancțiunea
---------	----------	------------

1.	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage fizice/ <i>cataloage electronice</i> , foi matricole, carnete de elev și orice documente din aceeași categorie <i>fizice/electronice</i> .	<i>Preavizul de exmatriculare</i> - nota 4-6 la purtare
2.	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlar	<i>Mustrea scrisă</i> Plata contravalorii rejudiciilor, repararea sau înlocuirea bunurilor deteriorate – după caz - 2 punct scăzut la purtare
3.	Introducerea și difuzarea de materiale <i>fizice/electronice</i> care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	Introducere - 2 puncte scăzute la purtare Difuzare - 3 puncte scăzute la purtare
4.	Blocarea intenționată căilor de acces în spațiile de învățământ	Observație individuală
5.	Elevilor care în timpul orelor de curs aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare	Observație individuală Dacă se repetă devine <i>Mustrea scrisă</i> 2-3 puncte scăzute la purtare
6.	Deținerea sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise	<i>Preavizul de exmatriculare</i> - 4-6 puncte scăzute la purtare
7.	Fumatul în spațiile ce aparțin C. N. „Al. Vlahuță”	<i>Mustrea scrisă</i> - fumatul în spațiu deschis – 2 puncte scăzute la purtare - fumatul în spațiu închis – 3 puncte scăzute la purtare
8.	Introducerea și/sau utilizarea în perimetrul CN. „Al. Vlahuță” a oricăror tipuri de arme sau produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau alte asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.	<i>Preavizul de exmatriculare</i> - nota 2-4 la purtare Vor fi anunțate organele abilitate.
9.	Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta C.N. „Al. Vlahuță”	<i>Mustrea scrisă</i> - 3 puncte scăzute la purtare
10.	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, fără acordul profesorului de la clasă și în alt scop decât cel didactic . <i>La începutul fiecărei ore de curs, elevii vor depune telefoanele într-un spațiu special amenajat în fiecare sală de clasă .</i> În situații speciale, în situații de urgență utilizarea telefonului mobil este permisă doar cu acordul cadrului didactic. (ROFUIP 2024)	<i>Mustrea scrisă</i> - 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare abatere ce va fi analizată în consiliul clasei.
11.	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	<i>Preavizul de exmatriculare</i> - nota 3-4 la purtare; Vor fi anunțate organele abilitate.
12.	Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, manifestarea agresivă în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul	<i>Mustrea scrisă</i> - 2-4 puncte scăzut la purtare

	unității de învățământ	
13.	Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar	<i>Mustarea scrisă</i> - 1 punct scăzut la purtare
14.	Provocarea, instigarea și/sau participarea la acte de violență în școală și în afara ei	<i>Mustarea scrisă</i> - 4 -6 puncte scăzute la purtare
15.	Părăsirea școlii în timpul programului școlar fără bilet de voie	<i>Mustarea scrisă</i> 1-2 puncte scăzute la purtare
16.	Invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților	- <i>Mustarea scrisă</i> 2 -4 puncte scăzute la purtare, în funcție de eventualele consecințe ale acestor vizite
17.	Înregistrarea, fotografierea, filmarea activității didactice fără acordul cadrului didactic	<i>Mustarea scrisă</i> 2-4 puncte scăzute la purtare
18.	Înregistrarea, fotografierea, filmarea și difuzarea în mass-media, pe rețele de socializare, de materiale audio, video realizate în perimetrul C. N. „Al. Vlahuță”, fără acordul conducerii, a profesorilor diriginți și a persoanelor implicate	<i>Mustarea scrisă</i> - 4 puncte scăzute la purtare
19.	Falsificarea scutirilor medicale	<i>Mustarea scrisă</i> - 2-4 puncte scăzute la purtare
20.	Însușirea de bani sau obiecte de la colegi sau de la personalul școlii	<i>Mustarea scrisă</i> Plata contravalorii prejudiciilor sau înlocuirea bunurilor însușite după caz - 4 puncte scăzut la purtare
21.	Însușirea obiectelor din patrimoniul școlii: camere video, boxe, prelungitoare etc.	<i>Mustarea scrisă</i> Plata contravalorii prejudiciilor sau înlocuirea bunurilor însușite după caz - 4 puncte scăzute la purtare
22.	Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale	<i>Preavizul de exmatriculare</i> Comportamentele din sfera bullying-ului vor fi sancționate gradual în funcție de gravitatea faptei pornind de la mustare scrisă și până la scăderea notei la purtare la 4 pentru elevii claselor V-X sau exmatriculare pentru elevii claselor XI-XII. Decizia va fi luată inițial în cadrul Consiliului Clasei iar, dacă consecințele comportamentului de bullying pun în pericol integritatea fizică sau psihică a victimei, atunci decizia privind sancțiunea revine Consiliului Profesorat. Părinții elevilor implicați vor fi înștiințați direct de către profesorul diriginte. Atât agresorul cât și victima vor participa la ședințe de consilieri psihologică

Art. 218. Elevii care săvârșesc fapte ce nu au fost prevăzute în prezentul regulament vor fi sancționați de către Consiliul Profesorat conform legislației în vigoare în funcție de gravitatea abaterii. Nota la purtare va fi stabilită în Consiliul Profesorat .

Capitolul 3 Consiliul elevilor

Art. 219.

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

Art. 220. 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 câte 1 reprezentat ai elevilor de la fiecare clasă.*

Art. 221. 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. 222. 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;
- 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. 223.

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. 224.

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 Consiliul 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 postliceal, 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. 225. 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. 226. 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. 227. Întreirile Consiliului elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 228. Consiliul elevilor din C.N. „Al. Vlahuță” are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 229. 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. 230. 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. 231. 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. 232. 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. 233. 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 consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților sau reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 5) 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.
- 6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- 7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 234. 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. 235. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 236. 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, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- 3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul liceal, filiera teoretică, disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
- 4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, în fiecare modul, pe parcursul anului școlar.

Art. 237. Rezultatul evaluării, exprimat prin, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale

Art. 238. 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) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 239. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 240. 1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar ;

- 2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat.

- 3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- 4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- 5) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- 6) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ, după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ.
- 7) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- 8) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (6), ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

Art 241 1). *Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.*

2.) *Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.*

3.) *Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.*

4.) *La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.*

Art. 242. 1) *La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.*

2) *La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.*

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

Art. 243. 1) *La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate în conformitate cu prevederile prezentului R.O.I .*

- 2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- 3) În învățământul liceal mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalogul fizic de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor. *În catalogul electronic ele se vor calcula în aplicație.*

Art. 244. 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 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 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, *pe un modul / pe o perioadă de timp* 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 elevii scutiți medical, *pe un modul / pe o perioadă de timp media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, se încheie numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.*
- 5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 245. 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. Vlahuță”. 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. Vlahuță”, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 246. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare..

Art. 247. 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. 248. Sunt declarați amânați, 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 an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul C.N. „Al. Vlahuță” în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 249.

1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație al C.N. „Al. Vlahuță”, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

2) *În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.*

Art. 250. 1) 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.

2) *Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.*

3) *Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.*

Art. 251. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 252. 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,.
- 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 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;

Art. 253. 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 obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, 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 clasele a XI-a sau a XII-a ai liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 254. 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 pe an școlar.*

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

Art. 255. 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 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.
- 3) 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. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- 4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- 5) În cazul 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.

Art. 256. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență 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 trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 257. Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea, de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare conform Art 125 din ROFUIP.

Art. 258. (1) Elevilor din C.N. „Al. Vlahuță”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în cadrul C.N. „Al. Vlahuță” după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută în ROFUIP art. 125, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 259. 1) Consiliile profesoriale din C.N. „Al. Vlahuță” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, 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 sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

Art. 260. 1) *Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.*

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 261. 1) Examenele organizate de C.N. „Al. Vlahuță” sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- e) *unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de*

locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

- 2) Organizarea în cadrul C.N. „Al. Vlahuță” a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației .
- 3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în cadrul C.N. „Al. Vlahuță”, dacă numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite..

Art. 262. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 263. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 264. 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 comisiei pentru curriculum.
- 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. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 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. 265. 1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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 întreagă 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. 266. 1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

- 2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- 3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- 4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați , media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 267. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) *Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.*

Art. 268. 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. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

- 2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.
- 3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 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. 134 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. 269. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6

Transferul elevilor

Art. 270. *Elevii din C.N. „Al. Vlahuță” au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, dela o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.*

Art. 271. 1) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul, motivează în scris refuzul de aprobare al cererii.

- 4) *În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.*

Art. 272. 1) În învățământul gimnazial și liceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

2) *În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei învigoare.*

3) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, este condiționată de promovarea examenelor de diferență. 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 comisiei de curriculum.

Art. 273. 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, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de legeefectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.*

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII 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 al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi, la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 274.

(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 vacanțele școlare.

Art. 275. 1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă, în perioada vacanțelor școlare;

- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- 3) Transferul elevilor în care se păstrează forma de învățământ cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- 4) Transferul elevilor în timpul anului școlar, se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv 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, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 276. 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 consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 277. 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: Dispoziții generale

Art. 278. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 279. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportarea explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 280. 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru C.N. „Al. Vlahuță” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 281. 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. 282.

1) Componența, 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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 283.

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 sau reprezentanților legali

Art. 284. (1) Părinții sau reprezentanții legali al elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali al elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 285. 1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

2)) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 286. 1)) Părintele sau reprezentantul 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/directorul adjunct C.N. „Al. Vlahuță”

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul C.N. „Al. Vlahuță”;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- 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. 287. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art. 288. 1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor situații 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. Vlahuță”.
- 2) În cazul în care părintele sau reprezentantul legal al elevului consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 289. 1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al C.N. „Al. Vlahuță”.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în C.N. „Al. Vlahuță”, 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. Vlahuță”.
- 5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau a 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.
- 7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate;
- 8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 290. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului C.N. „Al. Vlahuță”.

Art. 291. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al C.N. „Al. Vlahuță” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 292. 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții 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” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate 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. 293. 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 ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4 **Comitetul de părinți**

Art. 294. 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 15 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 sau a reprezentanților 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. 295. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat ;
- 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, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 296. 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. 297. 1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

- 2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- 3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți

Art. 298. 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.
- 3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din C. N. „Al. Vlahuță”, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile C. N. „Al. Vlahuță” prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.
- 4) La nivelul C. N. „Al. Vlahuță” se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 299. 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 este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor
- 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.
- 7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 300. 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 absenteismului 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 sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține C.N. „Al. Vlahuță” în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în C.N. „Al. Vlahuță”, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea C.N. „Al. Vlahuță” în asigurarea sănătății și securității elevilor; ;

Art. 301. 1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a C.N. „Al. Vlahuță” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către 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. 302. 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. 303. 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. *Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.*

- 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. 304. 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. 305. 1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv C.N. „Al. Vlahuță”, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

- 2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru C.N. „Al. Vlahuță” și își produce efectele de la data semnării. *Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.*
- 3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 4) *Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.*

Capitolul 7

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

Art. 306. 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. 307. 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. 308. 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. 309. 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. 310. 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 și tranzitorii

Art. 311. *Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale .*

Art. 312. 1) *În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.*

2) *În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării a jocuri de noroc.*

3) *Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de*

către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

4) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

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

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

La elaborarea ROI se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordin al ministrului educației.

Nota:

Prezentul regulament dezbătut în cadrul Consiliului profesoral din data de¹⁰ octombrie 2024 și a fost votat în sesiunea Consiliului de administrație din data de¹⁰ octombrie 2024. Acest regulament va fi afișat pe site-ul colegiului, un exemplar se va depune la biblioteca școlii, unul la secretariat și unul la Centrul Educativ la Comisia de Disciplină.

DIRECTOR,
Prof. AMBRINOC COSTICĂ

Securizat GDPR

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

METODOLOGIA

de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar

METODOLOGIE

privind admiterea la clasa a IX-a pe locurile disponibile.