



ÎN DEZBATERE

PROIECT DE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a

COLEGIULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA”

Timișoara

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” Timișoara, denumit în continuare ROF Loga, reglementează organizarea și funcționarea Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(2) Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie.

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului

Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

Art. 2. — (1) Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale și cu statutul elevului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și



misiune următoarele:

Viziunea:

Oferirea unei educații alese, complete și centrate pe nevoile și aspirațiile elevilor, în scopul dezvoltării acestora ca oameni flexibili în gândire și cu o cultură temeinică atât generală cât și de specialitate

Misiunea:

Crearea unui mediu educațional provocator și stimulator, oferind posibilitatea dezvoltării creative atât a elevilor, cât și a profesorilor

Încurajarea competiției, performanței și a spiritului de echipă

Realizarea cadrului pentru dezvoltarea dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții.

TITLUL II

Organizarea Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 4. — (1) Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” are următoarele elemente definitorii:

act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene, după caz;

dispune de patrimoniu, în proprietate publică cu sediul în Timișoara, Bulevardul C. D. Loga nr. 37

cod de identitate fiscală (CIF);

cont în Trezoreria Statului;

ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Domeniu web

(2) Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.



Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 5. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului „Constantin Diaconovici Loga” — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general; Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. — (1) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

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

Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs este o pauză de 20 de minute.

(2) Programul școlii este: 7 - 15;

(3) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea



inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 7. — (1) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, formațiunile de studiu cuprind 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 al unității de învățământ, Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului Elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 8. — (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

În cazurile menționate la alin. (3), conducerea Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor 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 Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 9. — (1) Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate



federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate a învățământului preuniversitar, care au membri în unitate, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. Consultanța și asistența juridică pot fi asigurate și de către avocați, pe bază de contracte de asistență juridică *pro bono*, sau, la nevoie, în cazuri excepționale, pe bază de contract de asistență juridică cu onorariu.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 10. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și funcționează cu 11 membri.

Directorul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” este președintele consiliului de administrație.

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

Art. 11. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 12. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție: la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de



învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în 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.

(4) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, 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, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 13. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

organizează întreaga activitate educațională;

răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” cu cele stabilite la nivel național și local;

coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

prezintă anual raportul asupra calității educației din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți;

raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea



concursurilor pe post și angajarea personalului;
aplică prevederile prevăzute în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(3) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul 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) 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;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare,



- control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum (responsabilii comisiilor metodice), aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum (șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice), calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - x) aprobă toate procedurile operaționale elaborate în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” Timișoara
 - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - z) 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;
 - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, în conformitate cu prevederile legale.



(5) 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.

Pentru situațiile excepționale (accident, boala 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.

Art. 14. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 15. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern 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 concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 16. — (1) Funcția de director adjunct al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Directorul adjunct al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 17. — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului,



anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18. - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

Art. 19. - (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de invatamant;

b) raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant;

c) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

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

Art. 20. - (1) Raportul anual asupra calitatii educatiei se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calitatii educatiei se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 21. - Raportul anual asupra calitatii educatiei este făcut public pe site-ul unitatii de invatamant sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 22. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii, CEAC Loga, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 23. - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoza se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 24. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de



prognoza pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 25. - (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 se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art. 26. - 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. 27. - Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 28. — (1) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din



Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” prin reprezentantul său legal.

Art. 29. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 30. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 31 - Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 32. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiul Național „Constantin



Diaconovici Loga”.

Art. 33. — La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 34. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35 — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 36. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 37. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 38. — (1) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

(2) serviciul pe școală începe la ora 7:30 și se încheie la ora 15.

(3) sunt trei profesori de serviciu în fiecare zi

(4) profesorii de serviciu au următoarele atribuții

- urmaresc accesul elevilor în școală la prima oră de curs și în timpul pauzelor
- realizează /programează suplینirea profesorilor absenți din diferite motive
- patrulează în pauze prin curtea școlii pentru a identifica eventualele acte de indisciplină în rândul elevilor, inclusiv fumatul.
- stabilește împreună cu administratorul școlii și cu personalul de îngrijire sarcinile elevului sancționat cu muncă în folosul școlii;
- verifica modul în care elevii sancționați cu ore de muncă în folosul școlii s-au achitat de sarcinile ce le revin
- se implică în vederea rezolvării tuturor problemelor sesizate de elevii de serviciu pe clasă;
- semnează, în situații justificate, bilete de voie pentru a permite ieșirea elevilor din școală
- completează la sfârșitul zilei un proces verbal în care consemnează evenimentele din ziua respectivă.
- poartă pe perioada efectuării serviciului un însemn distinctiv pentru calitatea sa de profesor de serviciu



(5) Personalul didactic are obligația de a completa lunar pontajul pentru orele lucrate, conform codului muncii . Pontajul pentru luna încheiată se predă semnat la secretariatul unității până cel târziu în data de 2 a lunii curente

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 39. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 40. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului nedidactic este de la ora 7:00 la ora 15:00 și este stabilit de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

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

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

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”

Art. 41. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 42. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”

Art. 43. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 45. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, unitate în cadrul căreia declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, unitate în cadrul căreia 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, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cat si secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral.



Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

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

Art. 46. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;



- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7.
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 47. — Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



SECȚIUNEA 2

Consiliul clasei

Art. 48. — (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și 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 de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 49. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

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

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrascolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 50. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 51. — Documentele consiliului clasei sunt:

tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 52. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

Art. 53. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”
- 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 părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”;



- h) facilitează implicarea părinților 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 unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 54. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 55. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2

Profesorul diriginte

Art. 56. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.

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

Art. 57. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” și care predă la clasa respectivă.



Art. 58. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

(4) Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: 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”; 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

Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 59. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, 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 formație 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. 60. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:



- organizează și coordonează:
 - activitatea colectivului de elevi;
 - activitatea consiliului clasei;
 - întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare și extrașcolare în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” monitorizează situația la învățatură a elevilor; frecvența la ore a elevilor; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- colaborează cu:
 - profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - 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;
 - comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- informează:
 - elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și



în scris, ori de câte ori este nevoie;

- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție; Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului „Constantin Diaconovici Loga”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 61. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

- încheie cu administrator un proces verbal de preluare a bunurilor din clasă, de care va răspunde colectivul clasei;

- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- aduce la cunostința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scaderea notei la purtare;

- pune în aplicare orice sancțiune acordată elevilor în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

- semnează, în situații justificate, bilete de voie pentru a permite ieșirea elevilor din școală

- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

- elaborează portofoliul dirigintelui.

SECȚIUNEA 3

Comisiile din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”

Art. 62. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

cu caracter permanent;

cu caracter temporar;



cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

Comisiei pentru curriculum are în subordine următoarele subcomisii:

1. Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare
2. Comisia metodică de limba și literatura română și limbi clasice
3. Comisia metodică de limbi moderne
4. Comisia metodică de matematică
5. Comisia metodică de informatică și tehnologii
6. Comisia metodică de fizică
7. Comisia metodică chimie-biologie
8. Comisia metodică geografie-istorie
9. Comisia metodică de științe socioumane și religie
10. Comisia metodică de arte și educație fizică

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 mentorat didactic și formare în cariera didactică.

g) comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și intervenții în caz de calamitate naturală

h) comisia pentru programe și proiecte educative

i) comisia de gestionare SIIR

j) comisia pentru primirea, gestionarea și distribuția produselor lactate și de panificație pentru elevi

Comisiile cu caracter temporar sunt:

a) Comisia de profesori mentori din cadrul BPP

b) Comisia paritară

c) Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și a activității personalului didactic auxiliar

d) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

e) comisia pentru elaborarea procedurilor operaționale

f) Comisia pentru verificarea ritmicității notării elevilor

g) Comisia de inventariere

h) Comisia de recepție bunuri

i) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

j) Comisiile pentru organizarea examenelor

k) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

m) Comisia de elaborare a revistei școlii

n) Comisia pentru elaborarea materialelor de promovare a școlii

o) Comisia de coordonare a programului național „Școala altfel”

p) Comisia de coordonare a programului național „Școala verde”



- q) Comisia de mobilitate a personalului didactic
- r) Comisia pentru elaborarea sau revizuirea ROF și RI a Colegiului Național „C.D.Loga”
- s) Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
- t) comisia pentru realizarea și întreținerea sitului școlii
- u) comisia pentru gestionarea manualelor
- v) comisia pentru selecția de oferte

(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 sunt stabilite de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, la decizia directorului astfel: prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 63. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 62 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, acolo unde există.

(3) Activitatea comisiilor din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;



- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școala de aplicatie;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și Nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 64. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii colegiului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 65. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

înscrisura elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind elevii, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului; completarea, verificarea, păstrarea în condiții de siguranță și arhivarea



documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
întocmirea statelor de personal;
întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
gestionarea corespondenței Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”;
întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
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 deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 66. — (1) Secretarul-șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor .

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 67. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute



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

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 68. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- 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;

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. 69. — (1) întreaga activitate financiară a Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului



aprobat.

Art. 70. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 71. — (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 III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 72. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat conducerii Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

Art. 73. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
 - realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
 - evidența consumului de materiale;
 - punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 74. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico- materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 75. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 76. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 77. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art. 78. — (1) în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.

Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(3) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și 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

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 79. — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 80. — (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”.

5

Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 81. — (1) Înscrierea în clasa a V-a se poate face conform procedurii privind organizarea și desfășurarea testării elevilor aflați la finalul învățământului primar care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul National C. D. Loga din Timișoara și regulamentului de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar, care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „C. D. Loga”

(2) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 82. — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 83. — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiul National „Constantin Diaconovici Loga”.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul National „Constantin Diaconovici Loga”. la care este înscris elevul.

Art. 84. — (1) Prezența elevilor la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, 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.

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau



medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară 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.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absentele 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**, 888 de către directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absentele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 85. — Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, **precum și la evenimente artistice sau sportive de nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional**, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori **sau, după caz, a elevilor participanți.**

Art. 86. — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 87. - Beneficiarii primari ai educației din unitatea de învățământ au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 88. Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Codul vestimentar pentru eleve acceptă:

1. Fuste/rochii cu o lungime ușor deasupra genunchilor, dar nu mai scurta de maxim 4 cm deasupra genunchilor,
2. Cămași/tricouri/ bluze, cu țesătură plină, fără părți transparente, cu decolteu care să nu expună bustul, cu lungime care să acopere talia.
3. Pantaloni/jeans clasic, cu talie normală sau înaltă.
4. Pantaloni scurți tip golf/safari/capri de o lungime minimă de 4 cm mai sus de genunchi.
5. Legging/colanți purtați cu bluză/rochie care să acopere partea dorsală, de



lungime care să nu fie mai scurtă decât lungimea brațelor pe lângă corp.

6. Machiaj discret, de zi, în culori neutre.
7. Manichiură scurtă sau până la o lungime medie, în culori discrete, neutre
8. Părul vopsit în culori naturale.
9. Bijuterii decente: cercei, inele, lăncișoare

Nu se acceptă:

1. Fuste/rochii mulate pe corp, mai scurte de 4 cm deasupra de genunchi, transparente.
2. Bluze/cămăși/tricouri transparente, decoltate (care expun bustul sau o parte din bust), scurte care descoperă talia/abdomenul și partea lombară.
3. Maieuri sau rochii/bluze cu bretele.
4. Obiecte de îmbrăcăminte cu mesaje vulgare, xenofobe, rasiste, blasfemice (pentru orice religie) sau care aduc atingere imaginii învățământului, în limba română sau orice altă limbă străină.
5. Pantaloni/jeans rupți, găuriți, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun), cu mesaje, înscrisuri ofensatoare, pantaloni mulați, rupți.
6. Pijamale.
7. Ciorapi/colanți găuriți, în culori tip neon sau extrem de țipătoare.
8. Colanți/legging purtați fără bluză lungă, fustă sau rochie.
9. Încălțăminte tip șlap sau de casă, pantofi/sandale cu toc foarte înalt.
10. Părul vopsit în culori nenaturale, rosu, verde, albastru, roz, etc. Coafuri extravagante sau tunsori extrem de scurte sau care să expună o parte a scalpului sau tot scalpul.
11. Machiaj de seară sau artistic, ruj în culori țipătoare sau extrem de închis la culoare.
12. Piercinguri, tatuaje, bijuterii – gablonțuri cu mesaje ofensatoare.

Codul vestimentar pentru băieți acceptă:

1. Cămăși/tricouri/ bluze, cu țesătură plină.
2. Pantaloni/jeans clasic, cu talie normală sau înaltă.
3. Pantaloni scurți tip golf/safari/capri de o lungime care să acopere genunchiul.

Nu se acceptă:

1. Bluze/cămăși/tricouri transparente, decoltate (care expun pieptul), găurite, scurte care descoperă talia/abdomenul și partea lombară.
2. Maieuri.
3. Obiecte de îmbrăcăminte cu mesaje vulgare, xenofobe, rasiste, blasfemice (pentru orice religie) sau care aduc atingere imaginii învățământului, în limba română sau orice altă limbă străină
4. Pantaloni/jeans rupți, găuriți, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun), cu mesaje, înscrisuri ofensatoare, mulați, rupți.
5. Pijamale.
6. Încălțăminte tip șlap sau de casă.



7. Părul vopsit. Tunsori extravagante sau extrem de scurte sau care să expună o parte a scalpului sau cu model.
8. Piercinguri, tatuaje, cercei în urechi, bijuterii – gablonțuri cu mesaje ofensatoare.

Elevii vor avea o igienă corespunzătoare și, împreună cu părinții se vor asigura ca, în zilele în care au ore de sport, să aibă echipament și încălțăminte sport (special pentru sală), precum și tricou/bluză și ciorapi de schimb. De asemenea, echipamentul sportiv, deja utilizat, va fi păstrat în pungi închise sau sigilate.

Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

prezentul Regulament;

regulile de circulație;

normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

normele de protecție civilă;

normele de protecție a mediului.

Art. 89. - Este interzis elevilor și tinerilor din unitatea de învățământ:

să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice sau interzise de orice natură, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ; să comande mâncare, băutură și altele asemenea prin intermediul firmelor de curierat care livrează mâncare la domiciliu.

să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;



să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, neconformarea fiind considerată abatere disciplinară și pedepsită conform precizărilor din Capitolul III. Telefonul va fi reținut și predat pe bază de proces verbal părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal; elevul este obligat să depună telefonul mobil la începutul fiecărei ore în spațiul special amenajat în acest scop și îl poate folosi doar în cazul în care cadrul didactic oferă instrucțiuni în acest sens.

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;

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

să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

sa introduca în incinta scolii obiecte de deplasare cum ar fi: role, patine, skateboard-uri

Se interzice înregistrarea orelor,divulgarea linkurilor,conturilor,parolelor pentru activitățile on line, difuzarea lecțiilor on line

Art. 90 - (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 91 - (1) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar;

Art. 92 – (1) Elevii au obligația de efectua serviciul pe clasă conform unei programări aprobate de diriginte .

(2) Planificarea serviciului pe clasă se afișează în sala de clasă la loc vizibil;

(3) Atribuțiile elevului de serviciu sunt următoarele:

- Sterge tabla ori de câte ori este nevoie, astfel încât la începutul fiecărei ore tabla să fie ștersă
- La începutul fiecărei ore, înainte de sosirea profesorului, se asigură că toți elevii au depus toate telefoanele mobile în locul destinat acestora
- Precizează absenții la fiecare oră;
- Aeriseste clasa cel puțin o data pe zi în pauza mare;
- Asigură existența markerelor funcționale în clasă;
- Adună, dacă este cazul, hârtiile și sticlele de plastic de pe jos pentru a păstra



- curățenia din sala de clasă
- Verifica și eliberează (dacă e cazul) spațiul din banci la părăsirea sălii de clasă , imediat după ce s-a sunat de ieșire.
- Anunță profesorul de serviciu, dirigintele sau/și administratorul școlii despre toate incidentele care au loc în pauză sau în timpul orei.

Art. 93. - În cazul nerespectării prezentului regulament, elevii vor fi sancționați conform prevederilor **Cap.V din Statutul Elevului** în vigoare cu completările capitolului III din prezentul regulament .

CAPITOLUL III

SANȚIONAREA ELEVILOR

Art.94-

- (1) distrugerea sau modificarea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc. ;
prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui.
abateri repetate (se aplica de la a doua abatere): muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei, în funcție de gravitatea faptei.
- (2) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)
prima abatere: înlocuirea bunului deteriorat și plata tuturor cheltuielilor aferente. Refuzul de a achita contravaloarea se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- (3) Încălcarea obligației de a păstra liniștea ordinea și curățenia în spațiul școlar se sancționează prin:
observatie individuală, însoțită de 3 ore de muncă în folosul școlii în prezența profesorului de serviciu și a personalului de îngrijire, în intervalul 7-8 sau 14-15, la prima abatere.
muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei, în funcție de gravitatea faptei, în cazul abaterilor repetate.
- (4) aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța:
prima abatere: observatie individuală în fața Comisiei pentru combaterea violenței și discriminării, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui. Sancțiunea se va consemna în registrul comisiei și se va înregistra la secretariat.
a doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, cu



minim 2 puncte, la decizia Consiliului profesorilor clasei, în funcție de gravitatea faptei.

- (5) organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar:
prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui.
abateri repetate (se aplica de la a doua abatere): muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei, în funcție de gravitatea faptei.
- (6) blochează căile de acces în spațiile de învățământ, inclusiv toalete, anexe, pod. Acestea vor fi eliberate în conformitate cu procedura operațională a colegiului:
prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui.
abateri repetate (se aplica de la a doua abatere): muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei, în funcție de gravitatea faptei.
- (7) deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia de droguri, substanțe etnobotanice sau substanțe interzise de orice natură:
muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei și anunțarea organelor abilitate de către directorul unității școlare.
- (8) deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia de băuturi alcoolice, țigări sau participarea la jocuri de noroc:
prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui. La aceasta se adaugă 3 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.
a doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu două puncte la purtare pentru fumat în incinta școlii, iar pentru fumat în curtea școlii, scăderea cu cel puțin un punct a notei la purtare. La aceasta se adaugă 5 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.
În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, iar numărul de ore de muncă în folosul școlii va fi crescut progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei.
- (9) comandarea mâncării și/sau băuturilor prin intermediul firmelor specializate și introducerea lor în incinta școlii:



la fiecare abatere: observație individuală 3 ore de muncă în folosul școlii.

- (10) introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ:
- prima abatere: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui.
- abateri repetate (se aplica de la a doua abatere): muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei și anunțarea organelor abilitate de către directorul unității școlare.
- (11) deținerea și/sau difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic:
- prima abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu minim două puncte. La aceasta se adaugă 5 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.
- În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, iar numărul de ore de muncă în folosul școlii va fi crescut progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei.
- (12) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs sau refuzul de a depune telefonul mobil în locul special amenajat:
- prima abatere: observație individuală și participarea la o discuție cu părinții.
- abateri repetate: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.
- (13) înregistrarea activității didactice se poate face doar cu acordul scris al cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; în caz contrar înregistrarea oricărei activități se sancționează după cum urmează:
- prima abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.
- abateri repetate: diminuarea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei la decizia consiliului profesorilor clasei.
- (14) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ:
- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei și anunțarea organelor abilitate de către directorul unității școlare.
- (15) afișarea de comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare:
- prima abatere: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui. La aceasta se adaugă 3 ore



de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15 și convocarea în fața Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, care va consemna întâlnirea în registrul de procese-verbale al comisiei.

a doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu două puncte. La aceasta se adaugă 5 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.

În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, iar numărul de ore de muncă în folosul școlii va fi crescut progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei.

- (16) Deranjarea/perturbarea orelor de curs printr-un comportament inadecvat, sub orice formă (intervenții verbale necorespunzătoare, părăsirea sălii de clasă sau deplasarea prin ea fără aprobare, ridicarea tonului etc.)

La fiecare abatere : preluarea tuturor sarcinilor elevului de serviciu pe clasă timp de o săptămână dublata de efectuarea curățeniei zilnice a sălii de clasă, în perioada respectivă începând cu ora 7:30 – 14:30. Abaterea se consemnează prin mesaj în catalogul electronic, de către profesorul care constată fapta.

- (17) aducerea de jigniri și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau lezarea în orice mod a imaginii publice a acestora:

prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui. La aceasta se adaugă 3 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15 și convocarea în fața Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, care va consemna întâlnirea în registrul de procese-verbale al comisiei.

a doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu două puncte. La aceasta se adaugă 5 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.

În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, iar numărul de ore de muncă în folosul școlii va fi crescut progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei.

- (18) fraudă și tentativa de fraudă (șoptitul, copiatul din manuale, caiete, notițe, fișuici, telefon și altele asemenea) se sancționează prin acordarea notei 1 (unu).

- (19) Sustragerea de la activitățile instructiv educative obligatorii prin rămânerea în alte spații ale școlii (bibliotecă, sala de sport, curte, toaleta, coridoare, scară de incendiu și altele asemenea) după începerea orei:

prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui. La aceasta se adaugă 3 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.

a doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu un punct. La aceasta se adaugă 5 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.



În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, iar numărul de ore de muncă în folosul școlii va fi crescut progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei.

(20) În funcție de gravitatea faptelor prevăzute de la n), o), p), toate măsurile vor fi dublate de anunțarea autorităților care au competențe în aceste cazuri, de către directorul unității de învățământ.

(21) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei:

prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui. La aceasta se adaugă 3 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15 și convocarea în fața Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, care va consemna întâlnirea în registrul de procese-verbale al comisiei.

a doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu două puncte. La aceasta se adaugă 5 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.

În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, iar numărul de ore de muncă în folosul școlii va fi crescut progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei.

În funcție de gravitatea faptelor prevăzute de la n), o), p), toate măsurile vor fi dublate de anunțarea autorităților care au competențe în aceste cazuri, de către directorul unității de învățământ.

(22) manifestarea unei atitudini care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ:

prima abatere: observatie individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui. La aceasta se adaugă 3 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15 și convocarea în fața Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, care va consemna întâlnirea în registrul de procese-verbale al comisiei.

a doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu două puncte. La aceasta se adaugă 5 ore de muncă în folosul școlii în intervalul 7-8 sau 14-15.

În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, iar numărul de ore de muncă în folosul școlii va fi crescut progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei.

(23) interzicerea înregistrării orelor, divulgarea linkurilor, conturilor, parolelor pentru activitățile on line, difuzarea lecțiilor on line **prin respectarea dreptului de proprietate intelectuală.**

prima abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct.

abateri repetate: diminuarea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei la decizia consiliului profesorilor clasei.

(24) încălcarea codului vestimentar prevăzut la Articolul 88 atrage după



sine aplicarea următoarele sancțiuni:
prima abatere: observație individuală
a doua abatere: consiliere în prezența părintelui
abateri repetate: scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct, în funcție de gravitatea abaterii, la decizia consiliului profesorilor clasei.

CAPITOLUL IV

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 95. — Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 96. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 97. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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.

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”.

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

Activitățile extrascolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate,



precum și activitățile extracurriculare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar

Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”.

Art. 98. — (1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

gradul de responsabilizare și integrare socială;

cultura organizațională;

gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”.

(4) Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”.

CAPITOLUL V

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării.

Încheierea situației școlare

Art. 99. — (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 100. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe



parcursul anului școlar.

Art. 101. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

evaluări orale;

teste, lucrări scrise;

experimente și activități practice;

referate;

proiecte;

interviuri;

portofolii;

probe practice;

alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 102. — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 103. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tiparirii, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.”

Art. 104. — (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

Pentru fraudă constatată la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 .

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

Art. 105. — (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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 prevăzute în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

Art. 106. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”.

Art. 107. — (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Mediile se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 108. — În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 109. — (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 consemnează 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 secretariat.

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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. 110. — (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.



Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor. În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-a asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art.111.—Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5, iar la purtare, media anuala 6.

Art. 112. — Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si 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 frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursa 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. 113. — Încheierea situației școlare a elevilor amanati se face înaintea sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanati care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 114. — (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) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 115. — (1) Sunt declarați repetenți:

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.



elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6,00; elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigența sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se afla în situație de corigență; elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art. 116. — (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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.

Art. 117. — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară

Art. 118. — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă. 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.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

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

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

Art. 119. — Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de



învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă

Art. 120. — (1) Elevii care 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 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 și conform reglementarilor în vigoare.

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

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

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

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

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

În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscrș în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4)

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

În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de



educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

In contextul prevazut la alin. (9) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (9). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant, se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali. Inscrierea in invatamantul preuniversitar se poate face, in conditiile



participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 121. — (1) Elevilor din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare conform legislației în vigoare.

Art. 122. — (1) Consiliul profesoral din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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.

(3) 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 nr. 272/2004 privind protecția și promovarea



drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 123. — (1) Examenele organizate de Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” sunt:

examen de corigență;

examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

examinări/teste de departajare, pentru elevii care solicită transferul de la un profil la altul, dintr-una sau mai multe materii de profil, conform procedurii pentru transferul elevilor,

examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” care nu are clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

Admiterea la clasa a V a se face în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 124. — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 125. — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 126. — (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei 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.

Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități. Directorul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” 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.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași



specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

Art. 127. — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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.

Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau

trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

Art. 128. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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.

La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă

Art. 129. — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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



Art. 130. — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, 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. 114 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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 Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”.

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.

Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” 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. 114 alin.(2)

Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

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

Art. 131. — 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 VI

Transferul elevilor

Art. 132 - Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și ale prezentului regulament.

Art. 133 - Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de



administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 134 - (1) În învățământul, liceal și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi/clasă.

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

Art. 135 - (1) În învățământul, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 136 — (1) în cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera in timpul anului scolar, in vacantele scolare, daca media lor de admitere este cel puțin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul, doar in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene, acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative, si in situatiile exceptionale prevazute la art. 138 alin. (4), in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

(2) în cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel puțin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;

(3) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din invatamantului liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantului profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

(4) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicita transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantului liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul și după promovarea examenelor de diferenta;

(5) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantului cu frecventa cursuri de zi la invatamantului cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, pe parcursul vacantelor scolare, după sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

Art. 137 - Elevii din invatamantului liceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantului cu frecventa redusa se pot transfera la forma de



invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7 la fiecare disciplina, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeași clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantul cu frecventa;

b) elevii de la invatamantul cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa la invatamantul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

Art. 138 - (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, de regula in vacantele școlare. Transferurile in cursul anului școlar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin. (4);

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, cu schimbarea profilului si/sau a specializării, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, conform hotarării consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(4) Transferul elevilor in timpul anului școlar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;

d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului școlar.

Art. 139. - (1) la Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” transferul elevilor se realizeaza in baza unei proceduri specifice întocmita în baza legii învățământului, a regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și în baza prezentului regulament

(2) Transferul copiilor cadrelor didactice, angajate în unitate, se rezolvă cu prioritate, acestea putând fiind transferate după validarea transferului în Consiliul



de Administrație. Elevii cadrelor didactice din unitate se supun regulilor generale de transfer.

(2) Transferul elevilor în unitate de la un profil/specializare la altul/alta, altul decât cel de la alin.(1), înscriși la Colegiul Național „C.D.Loga” se face într-o etapă anterioară celorlalte transferuri în conformitate cu procedura proprie de transfer și cu respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și conform prevederilor prezentului regulament după cum urmează:

Transferul elevilor pentru clasa a V-a se efectuează în baza concurs de selecție pentru elevii de clasa a IV-a, organizat în unitate. Transferurile se aprobă de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național „C.D. Loga” pentru elevii care depun cerere de transfer, în ordinea descrescătoare a punctajului din clasamentul final al concursului și în limita numărului de locuri aprobat prin planul de școlarizare. Regulamentul concursului va fi elaborat și făcut public cu cel puțin o lună înainte.

Transferul elevilor pentru clasele de gimnaziu, începând cu clasele a VI-a, se aprobă pentru elevii care au media generală cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa în care dorește să se transfere și media 10 la purtare pe fiecare an de studiu și fac dovada participării la concurs în clasa a V-a:

În cazul în care numărul de elevi care doresc transferul la clasă depășește numărul de locuri disponibile, pentru aceștia se întocmește o fișă de evaluare în baza portofoliului elevului. Se declară aprobați elevii în ordinea descrescătoare a punctajului și în limita locurilor disponibile, transferul se aprobă cu acordul Consiliului de Administrație al colegiului.

Transferul elevilor din clasele X- XI se face în baza prezentului regulament și a procedurii specifice de transfer cu condiția să aibă media 10 la purtare

Art. 140 - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

Art. 141. - . (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 142 - 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



catre unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 143. - 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. 144. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 145— (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 146— (1) În conformitate cu prevederile legale, la Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC Loga).



Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 147 — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 149 — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”

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

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. 150 — (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 referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 151 — (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

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 incinta colegiului



Art. 152— Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 153 — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele / reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 154 — (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul 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.

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

Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la aliniatul (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național „C.D.Loga”.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Colegiul Național „C.D.Loga”, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi

Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea



înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/prescolarului sau 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.

S

Art. 155 — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”.

Art. 156 — Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 157 — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 158. - (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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă 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 IV

Comitetul de părinți

Art. 159— (1) În Colegiul Național „C. D. Loga”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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.



Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 160 — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Colegiului Național „C.D.Loga”;

sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului Național „C.D.Loga”;

5 ~

susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 161 — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Asociația de părinți pe școală și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 162 — (1) 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 colegiului. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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.

Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Colegiul Național „C.D.Loga” în strângerea fondurilor.



CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 163 — (1) La nivelul Colegiului Național „C.D.Loga” funcționează Asociația de părinți pe școală.

Asociația de părinți din Colegiul Național „C.D.Loga” este compusă din președinții comitetelor de părinți.

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 unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

La nivelul colegiului 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. 164 —(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 sau reprezentanților 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 al 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. 165. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și



institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c)sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d)promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e)se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f)sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g)sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h)colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j)propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k)se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

Art. 166. - (1)Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b)acordarea de premii si de burse elevilor;

c)sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e)alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 167 — (1) Colegiul Național „C.D.Loga” încheie cu părinții, tutorii sau



susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Colegiului Național „C. D. Loga” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ

Art. 168 — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul colegiului

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 169. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” și alți parteneri educaționali

Art. 170 — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 171 — Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” 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. 172 — Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, de sine statator 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-tintă interesate.

Art. 173 - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”.

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

Art. 174 — (1) Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” 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.

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

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

Bilanțul activităților realizate va fi făcut public pe site-ul școlii.

Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”

5

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 175 — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 176 — (1) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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



clasa, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 177 — (1) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

(2) În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor..

Art. 178. - La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România
Tel/fax 021222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: lbi@lbi.ro