



NR. 3127/17.10.2024

**Aprobat în Consiliul de administrație**

**Ședința din data de 17.10.2024**

**Director,**

**Prof. Bontilă Violeta-Estrella**



**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 și adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar, 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, 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, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În aceasta 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 modului, 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 prezența 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: zilnic 7 – 15, iar doua zile pe săptămâna 7-18;

(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.

(4) Pentru desfășurarea unor activități educative și sportive în școală, după ora 16, este necesară aprobarea acestora de către director, iar elevii trebuie să fie însoțiți de un cadru didactic.

### 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 și a procedurilor operaționale existente.

(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 imposibilitatea organizării on-site din lipsă de cvorum, 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 (SIIR);
- 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 extra școlare;
- 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 extra curriculare și extra școlare;
  - 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 extra școlare, 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 cu 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 regula 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 concediul 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 această 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 unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidentă.

Art. 19. - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

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

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

Art. 21. - Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ 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 calității, 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 prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză 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 prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

- a) prezentarea unității: 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 aproba 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 aproba 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.

(3) 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 agrezeze 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/extrășcolare.

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 funcționale 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 munca 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

- urmăresc accesul elevilor în școală la prima oră de curs și în timpul pauzelor
- realizează /programează suplinirea 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 încheiata 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 aproba 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 e 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 comunica 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 .

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 unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(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, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 46. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată 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) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată 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) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- r) 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;
- s) 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 o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului respectiv a profesorului diriginte, a



reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura 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 extra școlară; 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 extra școlare

Art. 52. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare 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 extra școlare coordonează activitatea educativă din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, 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 extra școlare 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 extra școlare, în funcție de specificul unității.

Art. 53. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare 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 extra școlare 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 extra școlare 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 extra școlare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extra școlare;



- planul anual și semestrial al activității educative extra școlare;
  - programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra școlare;
  - 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 extra școlare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extra școlară 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 aceasta situație, dirigințele 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 respectiva se consemnează în condica de prezenta.

(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, întemperii, 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 diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunica 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 aceasta întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, 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 ori de câte ori este cazul;
  - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare și extra școlare în Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” monitorizează situația la învățătură 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 extra școlară;

➤ alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extra școlară;

➤ 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, tutorii 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 cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor





propușe de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea 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;
- întocmește lista elevilor retrași de la religie, pe baza căreia aceștia vor avea dreptul să părăsească incinta școlii dacă religia este ultima ora de curs și numai dacă prezintă documente pentru legitimare
- 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 socio-umane 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 munca și pentru situații de urgență;



- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare 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 distribuirea 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 „Constantin Diaconovici 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 unităților de învățământ preuniversitar.

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

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigura 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.



COLEGIUL NAȚIONAL  
"CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA"  
Bd. C.D. Loga, Nr. 37, 300020, Timișoara, Timiș  
Tel.-Fax: 0256 491873, 0256 492094  
CUI: 2487752, email: cdloga@loga.ro, web: www.cdloga.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



## 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;

înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind elevilor, 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 securitate 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

### Compartimentul financiar - contabil

#### SECȚIUNEA 1

##### Organizare și responsabilități

Art. 67. — (1) Compartimentul 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

### Secțiunea 1

#### 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”.

(2) 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 Național 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 conform unei proceduri ce respectă egalitatea de șanse a tuturor elevilor

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 Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul sau legitimație de elev, vizat/ vizată la



începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Național „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.

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

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

(4) Actele 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.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, aprobate, în prealabil, de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) 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.

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

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

Art. 85. — (1) 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.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/ modulele respective.

Art. 86. —(1) 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.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

## **Secțiunea 2**

### **Drepturile elevilor**

Art. 87(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 88. — Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu,



- în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
  - c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
  - d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, problem medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potential discriminatoriu;
  - f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
  - g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
  - h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
  - i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
  - j) dreptul la o evaluare obiectivă;
  - k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
  - l) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, la solicitarea parentelui sau a elevului major.



- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicial demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi,
- r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- ș) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de colegiul nostru sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- ț) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- u) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din statutul elevului, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- v) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- w) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- x) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- y) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;



z) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

Art. 89. — (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 88.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90. — În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 88 lit. k), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

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

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate



care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicit inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 91. (1) Elevii mai beneficiază și de: drepturi de asociere și de exprimare, drepturi sociale, și de alte drepturi, conform Statutului elevului, cap. II, secțiunile 2,3, și 4.

(2) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

(3) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele — foruri, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică; f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(4) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii: a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor; b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor; c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație; d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publ

### **Secțiunea 3**

#### **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

Art. 92. - Beneficiarii primari ai educației din Colegiul Național „C.D.Loga” 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. 93. Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Codul vestimentar pentru elevi acceptă:

1. Pantaloni scurți tip golf/safari/capri /fuste/rochii cu o lungime ușor deasupra



genunchilor, dar nu mai scurta de maxim lățimea unei palme deasupra genunchilor,

2. Cămăși/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. Leggins/colanți purtați cu bluză/rochie care să acopere partea dorsală, de lungime care să nu fie mai scurtă decât lungimea brațelor pe lângă corp, cu excepția orelor de sport, unde colanții fac parte integrantă din echipamentul sportiv.
6. Machiaj discret, de zi, în culori neutre.
7. Manichiură până la o lungime medie, pentru a permite utilizarea în condiții optime a tastaturii și a instrumentelor de scris.
8. Părul vopsit în culori naturale.
9. Bijuterii decente: cercei, inele, lanțișoare

Nu se acceptă:

1. Fuste/rochii mulate pe corp, mai mult de o palmă 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.
4. Obiecte de îmbrăcăminte cu mesaje vulgare, xenofobe, rasiste, blasfemice (pentru orice religie) sau care aduc atingere imaginii învătământului, în limba română sau orice altă limbă străină.
5. Pantaloni/jeans ruți, găuriți, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun), cu mesaje, înscrisuri ofensatoare, pantaloni mulați, ruți.
6. Pijamale (cu excepția unor evenimente/baluri mascate/etc. organizate cu aprobarea dirigintelui și a direcțiunii).
7. Ciorapi/colanți găuriți, în culori tip neon sau extrem de țipătoare.
8. Colanți/leggins purtați fără bluză lungă, fustă sau rochie (excepție fac orele de sport).
9. Încălțăminte tip șlap sau de casă, pantofi/sandale cu toc foarte înalt.
10. Părul vopsit în culori nenaturale tip neon: roșu, verde, albastru, roz, etc.
11. Machiaj de seară sau artistic, ruj în culori țipătoare sau extrem de închis la culoare.
12. Piercinguri (cu excepția cerceilor), tatuaje cu mesaje vulgare, blasfemice, xenofobe la vedere, bijuterii – gablonțuri cu mesaje ofensatoare.

Art. 94. 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 pungă închisă sau sigilată.

Art. 95. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, sunt obligați să cunoască și să respecte:





prezentul Regulament și toate hotărârile Colegiului National C.D. Loga;  
Statutul Elevului

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. 96. (1) Elevii Colegiului Național „C.D.Loga” mai au și alte obligații, cum ar fi:

a) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

b) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

c) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

d) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

e) de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar;

f) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul National “Constantin Diaconovici Loga”, în urma constatării culpei individuale;

i) de a avea asupra lor carnetul sau legitimația de elev, vizat / vizata la zi

j) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

k) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video. Parintele va informa prin mesaj în catalogul electronic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.



Art. 97. - Este interzis elevilor și tinerilor din unitatea de învățământ:

a) să distrugă documentele școlare, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) 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.);

c) 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;

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

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) 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;

g) 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.

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

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, neconformarea fiind considerată abatere disciplinară și pedepsită conform precizărilor din secțiunea 4.

j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul Colegiului National "Constantin Diaconovici Loga". Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv- educativ;



- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) 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;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu, a profesorului diriginte sau a directorului;
- q) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- r) să introducă în incinta școlii obiecte de deplasare cum ar fi: role, patine, skateboard-uri
- s) **să intre mai mulți în aceeași cabină de toaletă (măsura se instituie pentru respectarea intimității și demnității personale)**
- t) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și a profesorului diriginte.

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

Art. 98 - (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:

- Șterge 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;
- Aerisește clasa cel puțin o dată 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 bănci la părăsirea sălii de clasă, imediat după ce 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. 99. - În cazul nerespectării prezentului regulament, elevii vor fi sancționați conform prevederilor din Statutul Elevului în vigoare cu completările din secțiunea 4 din prezentul regulament .



## **Secțiunea 4**

### **Sanționarea elevilor**

Art. 100. (1) Elevii Colegiului Național „C.D.Loga” pot fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor lor, conform prevederilor prezentului regulament, dacă comit abateri disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

#### **a) observație individuală;**

– constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

– Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

– În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

#### **b) mustrare scrisă;**

– constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

– Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

– În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

– Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

#### **c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;**

– se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

– Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

– Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

– În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

– Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în



registru de procese verbale al consiliului clasei.

- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**

- se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare
- Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;**

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

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

- Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

- În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

- Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**f) preavizul de exmatriculare;**

- Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.



– Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

– Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

– În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

– Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

– Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

– Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

### **g) exmatricularea**

– constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

– exmatricularea poate fi:

#### **I. exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;**

– se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

– Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

– În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

– Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

– Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

– Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare

#### **II. exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;**

– se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați



pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

– Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

– Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

– În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

– Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

– Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

– Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(8) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(9) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 101. — (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu,



următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevilor.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

Art. 102. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 103. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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





distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

#### Art. 104. Alte sancțiuni

- (1) distrugerea sau modificarea documentelor școlare de orice tip:  
prima abatere: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui; elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
- (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:  
observație individuală la prima abatere.  
mustrare 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: observație 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: mustrare 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: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui.  
abateri repetate (se aplica de la a doua abatere): mustrare 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: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui.  
abateri repetate (se aplica de la a doua abatere): mustrare scrisă însoțită de scăderea



notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei, în funcție de gravitatea faptei.

deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia de droguri, substanțe etnobotanice sau substanțe interzise de orice natură:

mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei și anunțarea organelor abilitate de către directorul unității școlare.

- (7) deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia de băuturi alcoolice, țigări, produse/dispozitive din/cu tutun sau nicotină sau participarea la jocuri de noroc:

prima abatere: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui

a doua abatere: mustrare 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.

În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, la decizia consiliului profesorilor clasei, validată în Consiliul Profesorat sau la decizia Consiliului Profesorat dacă nota propusă este sub 7.

- (8) comandarea mâncării și/sau băuturilor prin intermediul firmelor specializate și introducerea lor în incinta școlii:

la prima abatere: observație individuală

a doua abatere: mustrare 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.

- (9) 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): mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, la decizia Consiliului profesorilor clasei și anunțarea organelor abilitate de către directorul unității școlare.

- (10) deținerea și/sau difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic:  
prima abatere: mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu minim două puncte.

În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv la decizia consiliului profesorilor clasei, validată în Consiliul Profesorat sau la decizia Consiliului Profesorat dacă nota propusă este sub 7.

- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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 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.  
În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, validată în Consiliul Profesorial sau la decizia Consiliului Profesorial dacă nota propusă este sub 7.
- (15) 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.)  
Prima abatere: observația individuală  
A doua abatere: consilierea în prezența a cel puțin unuia dintre părinți și a dirigintelui  
Abateri repetate: muștrare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare, progresiv, în funcție de gravitatea faptelor
- (16) Nerespectarea regulilor de curățenie, abandonarea deșeurilor în alte locuri decât cele desemnate:  
La fiecare abatere : curățarea locului și preluarea tuturor sarcinilor elevului de serviciu pe clasă timp de o săptămână. 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: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui 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.



- În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv, validată în Consiliul Profesoral sau la decizia Consiliului Profesoral dacă nota propusă este sub 7.
- (18) Frauda și tentativa de fraudă (șoptitul, copiatul din manuale, caiete, notițe, fițuici, telefon și altele asemenea respectiv falsificarea semnăturilor profesorilor respectiv părinților sau tutorilor legali) 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: observație individuală  
a doua abatere: consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui.  
Absențele rezultate din sustragerea de la ore nefiind motivabile.
- (20) Părăsirea incintei colegiului în timpul programului școlar fără acordul explicit al dirigintelui sau a profesorului de serviciu, acord materializat prin completarea formularului de bilet de voie, pe care acesta trebuie să îl semneze. Orice încercare de a completa/semna acest formular în numele altei persoane constituie circumstanță agravantă și aduce cu sine scăderea automată a notei la purtare cu cel puțin un punct, pentru modulul în care s-a constatat abaterea.
- (21) 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) Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitate și în afara ei:  
prima abatere: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui 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 la purtare cu două puncte.  
În cazul abaterilor repetate nota la purtare va fi scăzută progresiv  
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.
- (23) manifestarea unei atitudini care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ:  
prima abatere: observație individuală, însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui 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.  
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.
- (24) interzicerea înregistrării orelor, divulgarea linkurilor, conturilor, parolelor pentru activitățile on line, difuzarea lecțiilor on line prin respectarea dreptului de proprietate



intelectuala.

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.

(25) 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.

(26) Prezența în cabina de toaletă a doi sau mai mulți elevi atrage după sine:

Prima abatere: observație individuală

A doua abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu două puncte la purtare însoțită de consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui

Abateri repetate: scăderea progresivă a notei la purtare

(27) Orice fapte de violență fizică, verbală, amenințări împotriva altor elevi sau profesori, cazuri de bullying confirmate de către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței:

Prima abatere: muștrare scrisă însoțită de scăderea notei cu două puncte și consilierea elevului, în prezența obligatorie a părintelui și dirigintelui,

A doua abatere: mutarea disciplinară în clasă paralelă (unde se aplică), scăderea mediei la purtare progresiv

Măsurile sunt însoțite de anunțarea organelor de cercetare și a DGASPC.

(28) După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin.

(4) lit. a)-e), din Statutul Elevului da dovada de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, *poate* fi anulată.

Elemente care pot contribui semnificativ la decizia de anulare a sancțiunii:

- **Comportament fără abateri,**
- **Acțiuni de voluntariat în folosul școlii**
- **Participarea la ședințe de consiliere individuală și recomandarea favorabilă a consilierului școlar**

Art. 105. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.



(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

Art. 106. — Activitatea educativă extra școlară 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. 107. — (1) Activitatea educativă extra școlară 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. 108. — (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 extra școlare. 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 extra școlare 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 extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extra școlare 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 extra școlare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”.

Art. 109. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează 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 extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare.

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

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea elevilor**

##### ***Secțiunea 1***

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

Art. 110. — (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 centrează 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.

(5) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

Art. 111. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul



anului școlar.

(2) 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 /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

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

Art. 113. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

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

Art. 114. — (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

Art. 115. (1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor





adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșit de an școlar profesorul diriginte consulta profprofesorii clasei pentru acordarea mediei la purtate, prin care sunt evaluate comportarea și frecvența la cursuri a elevului. În funcție de fiecare situație din media notelor pe fiecare modul se scade câte un punct pentru fiecare 20 abs nemotivate

Art. 116. (1) La fiecare disciplina de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

Art. 117. 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. 118. (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. 119. — (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legale instituite pentru elevul minor.

(3) 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 situația în care ora de religie este fie prima, fie ultima oră din ziua respectivă părinții/tutorele elevului minor sau elevul major poate să solicite ca elevul să vină mai târziu respectiv să plece cu o oră mai devreme. Părăsirea școlii de către elev se face pe baza unei liste întocmite de diriginte și înregistrată la secretariat.



(4) 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.

(5) 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.120. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplina de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul 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. 121. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 122. (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. 123. (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 corigență 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. 124. (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.

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

(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art. 125. — (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 .

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

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

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

Art. 126. — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar , conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face conform în procedura operațională de diferențe a colegiului PO MNG 08.

(3) 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 aplica și în cazul elevilor declarați amânați

Art. 127. (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.

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

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



anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(4) 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.

(5) 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. 128. (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.

(3) Cererea trebuie reînnoită anual, fără a depăși perioada prevăzută de lege.

Art. 129. (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. 130. (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;

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

(2) 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.

(3) Organizarea unor examinari 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. 131. (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, conform procedurii PO MNG-08

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

Art. 132. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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. 133. (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.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza



biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de 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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 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.

(5) 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.

(6) 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 amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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 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 ședințe a consiliului profesoral.

Art. 134. 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 IV Transferul elevilor

Art. 135 - 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. 136 - 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 administrație al unității de învățământ la care se solicita transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 137 - (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. 138 - (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 și sunt reglementate prin procedura PO MNG-08.

Art. 139 — (1) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 138 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

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

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



examenelor de diferență.

Art. 140 - Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta conform ROFUIP .OM 5726/12.08.2024

Art. 141 - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada unei vacanțelor școlare conform procedurii de transfer a colegiului Național „C.D.Loga” .

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, dar se modifică profilul și /sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțe de vară conform procedurii de transfer a colegiului Național „C.D.Loga”

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare

Art. 142. - (1) la Colegiul Național „ Constantin Diaconovici Loga” transferul elevilor se realizează în baza unei proceduri specifice întocmită în baza legii învățământului, a regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și în baza prezentului regulament

(2) 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.

(3) 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 declara aprobați elevii în ordinea descrescătoare a punctajului și în limita locurilor disponibile, transferul se aprobă cu acordul Consiliului de administrație al colegiului.

(4) 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. 143 Gemenii, tripleții 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. 144. . (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 cauza sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar . Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlar a și profesionala din cadrul centrului județean de resurse și asistenta educațională, cu acordul părinților





sau al reprezentanților legali.

Art. 145 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 transfera 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. Pana la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

Art. 146. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în doua forme fundamentale:

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

Art. 147. (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. 148. (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. 149. (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 Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 150. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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. 151. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”

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

Părinții / 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. 152. (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. 153. (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. 154. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 155. (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. 156. (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.

(2) 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

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, periodic, 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.

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

(5) 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.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului 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.

Art. 157. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga”.

Art. 158. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

Art. 159. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o 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. 160. (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. 161. (1) În Colegiul Național „C. D. Loga”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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. 162. 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 extra școlare 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 „Constantin Diaconovici 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 „Constantin Diaconovici Loga”;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extra școlare și extracurriculare;

Art. 163 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. 164 (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.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” în strângerea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 165 (1) La nivelul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” funcționează Asociația de părinți pe școală.



(2) Asociația de părinți din Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” este compusă din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul 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. 166 (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 prezenta 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 prezenta 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. 167. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;



- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 168. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

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

## CAPITOLUL VI

### Contractul educațional

Art. 169 (1) Colegiul Național „Constantin Diaconovici 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 „Constantin Diaconovici Loga” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.



Art. 170 (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. 171. (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 doua 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 reprezentantul legal și adopta măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Art. 172

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-

(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VII

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

Art. 173 —Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.





Art. 174 — 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. 175 — Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultura, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 176 - (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. 177 — (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.

(2) 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 .

(3) 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.

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

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 178. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.



Art. 179. (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 păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 180. (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. 181. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 182. Orice proceduri și regulamente rezultate din prezentul ROF, aprobate de CA, vor constitui anexe ale prezentului.

Art. 183. În Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” personalul angajat, beneficiarii primari și secundari ai educației au obligația de a respecta prevederile tuturor legilor în vigoare pe teritoriul României și al Uniunii Europene

Director  
Prof. Bontila Violeta-Estrella

