

Regulamentul de Organizare și Funcționare

**al Colegiului Economic
„Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia**

Alba Iulia
2020

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul Regulament intern conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Economic „Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia și este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5.447 din 31 august 2020 și Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4472 / 10.08.2016.

Art.2 Respectarea Regulamentului interior, numit în continuare regulament, este obligatorie pentru întregul personal didactic de instruire și educare, didactic auxiliar și nedidactic al colegiului, pentru elevii și părinții care vin în contact cu instituția. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3 Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natura politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art.4 (1) Învățământul este organizat sub forma de învățământ de zi

(2) Învățământul este organizat în următoarea structură :

- a) învățământ liceal
- b) învățământ profesional.

Art. 5 (1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitățile de învățământ pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.

(2) Programul “Școală după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 6 Programul școlar se desfășoară în două schimburi:

(1) schimbul I între orele 7,00 – 13,55 cu pauze de 10 minute și o pauză mare de 15 minute de la 10,50 – 11,05

(2) schimbul II între orele 14,00 – 20,00 cu pauze de 10 minute și activități didactice de 50 minute.

Art. 7 (1) Activitatea didactică se desfășoară după un orar care va fi afișat săptămânal cel târziu vinerea pentru săptămâna următoare.

(2) Activitățile de instruire suplimentare se desfășoară după programe propuse de cadrele didactice avizate de către directorul adjunct și aprobate de directorul instituției.

(3) Directorul adjunct răspunde de organizarea și integrarea programelor de instruire suplimentare în programul școlii și de respectarea principiilor pedagogice în proiectarea și desfășurarea activităților instructive suplimentare.

Art. 8 (1) Activitățile de instruire și /sau educative se vor organiza în baza unor proiecte întocmite de cadrele didactice.

(2) Proiectele trebuie să cuprindă: obiectivele activității, grupul țintă căruia i se adresează, logistica necesară desfășurării, modul de organizare a activităților, cadrele didactice implicate, sursele de finanțare și modalitățile de evaluare a activității.

(3) Proiectele vor fi analizate în cadrul comisiei de specialitate din care face parte propunătorul sau în cadrul comisiei diriginților. Analiza proiectelor de instrucție se face în prezența directorului adjunct iar cele educative în prezența consilierului pentru activități educative.

(4) Proiectul, rezumatul discuțiilor din comisii și recomandarea directorului adjunct și respectiv a consilierului pentru activități educative vor fi înaintate directorului pentru aprobare.

(5) Directorul va solicita motivat consiliului de administrație aprobarea cheltuielilor necesare derulării proiectelor atunci când astfel de sume sunt necesare.

Art.9. În incinta **Colegiului Economic „Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 11 (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Formațiunile de studiu cuprind clase cu maxim 30 de elevi.

(3) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu (grupe) astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(4) În unitățile de învățământ în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (3), conducerile unităților de învățământ vor asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(5) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În aceasta situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(6) Organizarea grupelor se va face astfel încât numărul minim în grupă să fie 10 elevi și numărul mediu pe grupele organizate să fie de 18 elevi, evitându-se fărâmițarea excesivă a claselor.

(7) În cazul în care activitatea este pe specialități care nu permit respectarea valorii de 18 elevi în medie pe grupe de studiu grupele se vor organiza cu minim 10 elevi.

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

(9) Pentru elevii care au studiat limbi străine pentru care colegiul nu are ofertă se vor organiza activități suplimentare și elevii vor fi integrați în funcție de opțiuni în grupele de studiu pentru care colegiul poate asigura cadre didactice calificate.

(10) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(11) În cazurile menționate la alin. (10), conducerea unității de învățământ este obligată 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 restul elevilor din clasă /grupă.

(12) La cererea elevilor, consiliul de administrație poate admite trecerea elevilor de la o limbă străină la alta pe parcursul anilor de studiu cu condiția susținerii unui examen de diferență la care să obțină media minim 7.

(13) La înscrierea în clasa a IX-a elevii pot opta, pe proprie răspundere și pe responsabilitatea părinților, la una din limbile străine studiate în cursul gimnazial.

Art. 12 (1) Directorul adjunct organizează activitatea de pregătire practică și răspunde de respectarea cerințelor de formare impuse de programele școlare. În organizarea activității practice în atelierele școlii sau la agenții economici acesta va urmări respectarea conținutului programelor școlare și continuitatea în activitatea de formare. Pentru formarea unei atitudini corecte și responsabile față de activitatea practică directorul adjunct va asigura, prin repartizarea elevilor în baza de practică a școlii, o funcționare continuă a acesteia, similară unei întreprinderi reale.

(2) Activitatea practică se va organiza pe grupe de elevi în baza de practică sau la agenți economici cu care colegiul va încheia contracte de colaborare.

(3) Fiecare maestru instructor va coordona activitatea de instruire a unei clase indiferent de modul de repartizare a elevilor pe formațiunile de practică.

(4) Maistrul instructor răspunde de cunoașterea și respectarea de către elevi a normelor de igienă și protecția muncii pentru întreaga clasă în timpul desfășurării activității practice indiferent de formațiunea de lucru și locul de desfășurare a activității

(4) Agenții economici unde se desfășoară activității de instruire practică vor încheia contracte de colaborare cu colegiul.

(5) Contractele de colaborare cu agenții economici vor fi întocmite de către directorul adjunct care va verifica îndeplinirea condițiilor oferite de respectivul agent economic din punct de vedere instructiv și educativ. Contractul de colaborare trebuie să cuprindă: condițiile de desfășurare a practicii, modul de organizarea a activității, responsabilitatea maestrului instructor cu privire la instruirea și respectarea normelor de igienă și protecția muncii de către elevi, modalitățile de urmărire și îndrumare a practicii de către maestrul instructor. Contractele vor fi semnate din parte colegiului de către directorul instituției pe baza raportului de analiză întocmit de către directorul adjunct.

Art. 13 (1) Activitatea fiecărei clase va fi coordonată de către un profesor diriginte.

(2) Diriginții claselor se vor stabili, prin decizie, de către directorul instituției la începutul clasei a IX –a și, după reorganizare pe specializări, la începutul clasei a XI –a. Alegerea profesorilor diriginți se va face în funcție de experiența profesională și rezultatele acestora în munca educativă cu colectivele de elevi.

(3) Profesorul desemnat ca diriginte trebuie să fie încadrat la cel puțin o disciplină de studiu pentru clasa respectivă sau să aibă continuitate în activitatea instructiv educativă cu elevii clasei respective.

(4) Repartiția claselor pe săli va fi dată prin decizia directorului

(5) Decizia directorului poate fi contestată în fața consiliului de administrație în termen de 24 de ore de la comunicare. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art. 14 (1) Dirigintele va prelua la începutul anului școlar, prin proces verbal, patrimoniul sălii în care clasa pe care o conduce își va desfășura activitatea.\

(2) Pentru sălile în care activitatea se desfășoară pe două schimburi / activitatea se desfășoară în laboratoare de specialitate patrimoniul va fi preluat de către diriginții claselor / profesorul de specialitate împreună cu dirigintele clasei care – și desfășoară activitatea în sala respectivă.

(3) Diriginții și profesorii de specialitate răspund de integritatea patrimoniului preluat, coordonează activitățile de reparare sau recuperare a elementelor patrimoniale care au dispărut sau au fost defectate datorită unei utilizări abuzive de către elevii claselor.

(4) Diriginții și profesorii de specialitate înștiințează operativ administratorul școlii asupra distrugerilor sau defecțiunilor constatate .

(5) Administratorul are obligația să înregistreze în Registrul de gestionare a patrimoniului informațiile primite și să ia măsuri urgente de remediere.

(6) Pentru reparațiile care implică înlocuiri de elemente de patrimoniu sau reparații datorate folosirii abuzive a dotărilor administratorul va întocmi un raport care va cuprinde : reparațiile sau înlocuirile necesare, costurile și cauzele distrugerii.

(7) Modul de suportare a costurilor va fi stabilit de director și va fi comunicat administratorului, serviciului contabilitate și profesorilor de specialitate și diriginților. Hotărârea directorului poate fi contestată în 48 de ore în fața consiliului de administrație.

Art. 15 (1) Activitatea de curățenie și igienizare va fi coordonată de administratorul școlii conform fișei postului

(2) Administratorul va răspunde disciplinar și contravențional pentru nerespectarea condițiilor de igienă și a condițiilor tehnice impuse de normele legale în domeniul PSI și al protecția muncii la nivelul instituției.

Art. 16 Serviciul financiar contabil va fi organizat în subordinea directorului și va fi încadrat cu două persoane: șef contabil cu studii superioare și economist cu studii superioare de scurtă durată

Art. 17 Serviciul secretariat va fi organizat în subordinea directă a directorului și se va încadra cu trei persoane secretarul șef, laborant și un analist (programator).

Art. 18 Serviciul administrativ va fi în subordinea directorului și se va încadra cu: un administrator financiar, un administrator patrimoniu, un muncitor calificat, 5 îngrijitori, 2 paznici și un șofer.

Art. 19 Activitatea de producție va fi în subordinea directorului și va fi îndrumată, sub aspect financiar, de către administratorul financiar. În baza de practică vor fi angajate două persoane cu specializările bucătar și cofetar – patisier.

Art. 20 (1) Cadrele didactice vor fi organizate în catedre și comisii metodice conduse de responsabili numiți prin dispoziție de către directorul colegiului

(2) Responsabilii de catedre coordonează și răspund de respectarea cerințelor pedagogice în organizarea și desfășurarea activității didactice și științifice a cadrelor didactice din catedră.

(3) Directorul adjunct răspunde de organizarea și desfășurarea activităților metodicco – științifice, de planificarea și organizarea activităților de instrucție, de pregătirea organizarea și desfășurarea concursurilor școlare pe obiecte de învățământ.

(4) Consilierul pentru activități educative răspunde de organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și educative, de organizarea și desfășurarea concursurilor și manifestărilor sportive, cultural artistice ale elevilor, coordonează activitatea consiliului elevilor și comisia metodică a profesorilor diriginți

Art. 21 (1) Necesarul de carte va fi asigurat prin intermediul Centrului de Documentare și Informare unde va fi încadrat un profesor documentarist.

(2) Activitatea CDI se va subordona directorului adjunct care o va coordona metodologic și va răspunde de dezvoltarea fondului de carte.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 22 (1) Structura organizatorică a instituției și relaționarea diferitelor compartimente este dată prin organigrama instituției, parte integrantă a prezentului regulament.

(2) Conducerea colegiului este asigurată în conformitate cu prevederile Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, ale Legii 128/1997 cu modificările și completările ulterioare

re și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5079/ 31.08.2016.

Art. 23 Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4472 / 10.08.2016..

Art. 24 (1) Directorul instituției întocmește proiectul de încadrare a școlii.

(2) Șefii de catedră, în urma consultării cadrelor didactice din catedră, vor depune la directorul adjunct formularele de solicitare a încadrărilor semnate de fiecare cadru didactic în parte până la sfârșitul primei săptămâni din semestrul II

(3) Directorul adjunct analizează și propune fundamentat pentru aprobare fișele individuale până la sfârșitul celei de-a doua săptămâni din semestrul II.

(4) Directorul adjunct răspunde de respectarea planului cadru și a principiilor pedagogice în întocmirea fișelor de încadrare.

(5) Directorul verifică și aprobă fișele de încadrare și stabilește disponibilul de ore pentru anul școlar viitor în funcție de personalul didactic titular existent, de personalul didactic care urmează să se pensioneze și de solicitările personalului didactic pensionar care dorește să-și continue activitatea.

(6) Administratorul de patrimoniu face propuneri de angajare pentru personalul cu funcții legate de buna administrare a bazei materiale, propunerile se fac în baza unei note de fundamentare. Propunerile sunt verificate pentru oportunitate și legalitate de către contabilul șef și înaintate directorului pentru aprobare.

(7) Administratorul financiar răspunde de legalitatea și oportunitatea încadrărilor pe posturile nedidactice.

(8) Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de către funcționarul economic. Administratorul financiar va întocmi la finele fiecărui semestru: situația privind cheltuielile angajate și raportul explicativ cu respectarea prevederilor art. 5 alineat 9. din Ordinului MF 1792/2002 și va informa semestrial consiliul de administrație și anual consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară.

(9) Directorul face propunerea de încadrare pentru anul școlar următor pe care o înaintează instituțiilor abilitate spre analiză și aprobare.

(10) Secretarul șef întocmește și răspunde de corectitudinea documentelor de personal pentru toți salariații școlii.

Art. 25 (1) Directorul școlii întocmește fișa postului pentru: directorul adjunct, consilierul pentru proiecte și programe educative, șeful contabil, serviciul secretariat și administrator

(2) Directorul adjunct întocmește fișa postului pentru cadrele didactice și personalul didactic ajutător.

(3) Administratorul de patrimoniu întocmește fișa postului pentru întregul personal din subordine.

(4) Administratorul financiar întocmește fișa postului pentru personalul angajat în baza de practică.

Art. 26 (1) Fișa postului este discutată cu fiecare salariat și cu președintele organizației de sindicat din care acesta face parte fiind semnată de către cel care a întocmit-o, salariat și președintele organizației sindicale din care face parte salariatul.

(2) În cazul în care există neînțelegeri directorul va participa la negocierea conținutului fișei postului.

(3) Fișa postului se reactualizează de comun acord la propunerea salariatului sau a directorului , ori de câte ori este cazul

(4) Atribuțiile prevăzute în fișa postului pot fi completate prin dispoziția directorului cu atribuții obligatorii bunei funcționări a instituției.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este aprobată în consiliul de administrație.

Art. 27 (1) Directorul stabilește comisia de întocmire a orarului

(2) Comisia de întocmire a orarului întocmește orarul până la începutul fiecărui semestru și îl adaptează săptămânal în concordanță cu cerințele impuse de organizarea practicii elevilor și a repartiției efortului pe parcursul zilei și respectiv a săptămânii.

(3) Directorul adjunct verifică respectarea principiilor pedagogice de întocmire a orarului și cuprinderea integrală a orelor din planul de învățământ, după vizare îl prezintă directorului pentru aprobare.

(4) Directorul adjunct răspunde de afișarea orarului, săptămânal, joia pentru săptămâna următoare.

(5) Directorul adjunct răspunde de completarea condicii de prezență a cadrelor didactice de către secretara școlii și ia măsuri de înlocuire a acesteia atunci când, din motive întemeiate, aceasta lipsește din unitate.

Art. 28 (1) Directorul adjunct va afișa la începutul fiecărui an școlar , în cancelarie și la avizier, lista disciplinelor la care se susțin teze.

(2) Planificarea tezelor se face de către fiecare cadru didactic prin negociere cu elevii astfel încât :

a) fiecare clasă să aibă maxim două teze pe săptămână

b) susținerea tezelor să se finalizeze cu două săptămâni înainte de încheierea fiecărui semestru.

(3) Cu cinci săptămâni înainte de încheierea semestrului directorul adjunct verifică și prezintă spre aprobare, directorului graficul de susținere a tezelor. Graficul se afișează în cancelarie și la avizier de respectarea lui răspunzând fiecare cadru didactic în parte.

Art. 29 (1) Responsabilii de catedră verifică, lunar, stadiul de parcurgere a materiei pentru toate cadrele din catedră

(2) Responsabilii de catedră analizează în catedră posibilitățile de recuperare și informează, în scris, directorul adjunct atunci când rămânerile în urmă sunt mai mari de o săptămână în raport cu planificarea calendaristică.

(3) Responsabilul de catedră coordonează realizarea unei evaluări care să corespundă cu:

- a) principiilor docimologice ,
- b) bugetul de timp al elevului,
- c) obiectivele de formare
- d) standardele corespunzătoare fiecărei discipline

Art. 30 (1) Activitatea de formare continuă este coordonată de Responsabilul cu activități de formare

(2) Responsabilul cu activitățile de formare urmărește modul de organizarea a activității de formare continuă la nivelul catedrelor și participarea cadrelor didactice la activitățile de formare și științifice organizate în afara colegiului.

(3) Responsabilul cu formarea continuă răspunde de întocmirea corectă și în termen a dosarelor de prezentare la grade didactice a cadrelor didactice asigurând monitorizarea acestora în toate etapele și pe toată perioada

(4) Responsabilul cu formarea continuă supune spre aprobarea directorului dosarele de grad și participarea cadrelor didactice la orice activitate de formare profesională

Art. 31 (1) Directorul școlii dispune modul de organizare a serviciului pe școală, și stabilește persoana responsabilă de organizarea acestuia.

(2) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(3) Responsabilul cu organizarea și planificarea serviciului pe școală este stabilită prin dispoziție de către directorul instituției.

(4) Responsabilul cu serviciul pe școală va stabili graficul profesorilor de serviciu, pe care îl va supune directorului spre aprobare, lunar până în data de 5 a fiecărei luni

pentru luna următoare. Graficul se va expune în cancelarie și la avizierul școlii, responsabilul având obligația să verifice de luarea la cunoștință din partea celor programați.

(5) Responsabilul cu serviciul pe școală va stabili graficul elevilor de serviciu. Graficul elevilor de serviciu se va aproba de către directorul adjunct și va fi expus în cancelarie și la avizierul școlii, responsabilul având obligația să aducă la cunoștința elevilor programul de serviciu să-i instruiască cu obligațiile pe care le au și să înlocuiască operativ elevii care absentează de la cursuri.

(6) Profesorul de serviciu urmărește activitatea elevilor de serviciu și registrul în care aceștia consemnează persoanele străine care intră în școală și alte evenimente deosebite.

Art. 32 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

(1) Profesorul de serviciu reprezintă școala în lipsa directorului și răspunde de rezolvarea tuturor problemelor care apar.

(2) Serviciul pe școală se va efectua după programul 7,00 –14,00 și 14,00 – 20,00.

(3) Profesorul care efectuează serviciul în intervalul 7,00 –14,00 deschide cataloagele și le așează în spațiul amenajat verificând integritatea lor iar la ora 14,00 le predă profesorului care intră în schimbul 14,00 – 20,00. Profesorul din schimbul I nu părăsește școala până la venirea profesorului din schimbul II numai cu aprobarea directorului de serviciu.

(4) La sfârșitul programului profesorul de serviciu numără cataloagele și le predă sub semnătură secretarului șef/secretarului care le închide precizând aceasta în procesul verbal.

(5) În intervalul orar în care este de serviciu profesorul verifică prezența cadrelor didactice la ore și înștiințează imediat directorul de serviciu despre eventualele absențe. În lipsa directorului de serviciu, ia măsuri urgente de suplinire a celui absent, menționând în procesul verbal evenimentul.

(6) Pe parcursul serviciului face controale în perimetrul școlii, identifică persoanele străine și elevii școlii care au comportamente deviante, ia măsuri de corectare și informează diriginții și directorul de serviciu, menționând evenimentele în procesul verbal.

(7) Identifică elevii care se găsesc în afara perimetrului școlii în timpul programului, informează diriginții cu cele constatate și menționează evenimentul în procesul verbal.

(8) Solicită prezența administratorului ori de câte ori constată degradări ale mobilierului, aparaturii, instalației electrice sau nerespectarea normelor de igienă, menționând evenimentul în procesul verbal.

(9) Profesorul de serviciu verifică prezența la ore a elevilor la ora 12,30 și 18,30 menționând situația prezenței în procesul verbal.

(10) Neprecizarea evenimentelor menționate mai sus în procesul verbal și neinformarea directorului de serviciu, imediat, asupra evenimentelor constatate constituie abateri de la normele privind activitatea cadrelor didactice și se pedepsește conform Statutului cadrelor didactice.

Art. 33 (1) Directorul este ordonatorul de credite al instituției

(2) Directorul poate delega prin decizie, pentru perioade determinate, dreptul de semnătură a actelor contabile celor care pentru perioada respectivă îi țin locul.

Art. 34 (1) În vederea asigurării resurselor financiare necesare activităților directorul instituției va elabora până în 15 iulie proiectul de buget aferent anului următor.

(2) În vederea fundamentării proiectului de buget, anual până în data de întâi iunie, se vor depune la serviciul contabilitate referate de necesitate aferente anului financiar următor pentru : cărți, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, reparații curente, capitale și investiții .

(3) Referatele de necesitate vor fi întocmite și depuse după cum urmează:

- a) Directorul adjunct pentru dotările necesare procesului instructiv educativ
- b) Consilierul pentru activități culturale pentru dotările necesare activităților educative
- c) Administratorul școlii pentru materiale de: curățenie, igienizare, dotări PSI, materiale de reparații, materiale și dotări necesare pentru protecția muncii, materiale necesare activității de secretariat , materiale necesare activității de producție și a funcționalității clădirilor și instalațiilor.
- d) Administratorul va face referate de necesitate pentru activitățile de reparații curente și capitale, zugrăveli și activități de igienizare.

(4) Proiectul de buget fundamentat pe baza propunerilor făcute va fi supus spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 35 (1) Angajarea cheltuielilor bugetare se va face numai pe baza propunerilor justificate a următoarelor persoane

- director adjunct – pentru material didactic și mijloace de învățământ, drepturi cu caracter social ale elevilor, cheltuieli de capital cu destinație didactică
- administrator - pentru obiecte de inventar, materiale de întreținere, alimente, rechizite, reparații și lucrări de întreținere și igienizare și alte cheltuieli de uz funcționar, cheltuieli de capital cu destinație funcțională
- bibliotecar – procurarea de cărți și publicații
- secretar - salarii și indemnizații

(2) Persoane menționate la aliniatul 1 se constituie în compartimentul de specialitate

(3) Persoanele care compun compartimentul de specialitate vor întocmi proiectele de angajament legal, care vor conține în mod obligatoriu un referat de necesitate și oportunitate a cheltuielii. Fiecare propunător răspunde în limitele materiale ale delegației de oportunitatea cheltuielilor propuse , de întocmirea și urmărirea angajamentului legal în forma specifică cheltuielii.

(4) În baza Proiectului de angajament legal, primit de la compartimentul de specialitate, funcționarul economic întocmește: Propunerea de angajare a cheltuielilor, Angajamentul bugetar și Statele de plată.

(5) Funcționarul economic înaintează pentru verificare și obținere a vizei CFP, următoarele documente: Proiect de angajament legal, Propunerea de angajare, State de plată și Angajamentul bugetar.

(6) Documentele care au fost avizate se înaintează directorului instituției, spre aprobare.

(7) Documentele care nu au fost avizate sau aprobate se întorc la cei care le-au întocmit pentru refacere iar cele care reprezintă cheltuieli inoportune sau ilegale se resping definitiv.

(8) Proiectele de angajament aprobate se transmit compartimentului de specialitate în vederea întocmirii Angajamentelor legale, acestea se fac în conformitate cu normele speciale care le reglementează.

(9) Compartimentul de specialitate depune pentru verificare și obținere a vizei CFP Angajamentele legale întocmite.

(10) Angajamentele legale care obțin viza CFP sunt depuse pentru aprobare la ordonatorul de credite.

(11) După verificarea documentelor prevăzute în Ordinul MF 1792/2002 se acordă viza „Bun de Plată” în limita delegării după cum urmează :

- a. Pentru lichidarea cheltuielilor propuse de directorul adjunct, prevăzute la art. 1, și statele de plată, semnează directorul instituției.
- b. Pentru lichidarea cheltuielilor , propuse de administrator și bibliotecar, semnează director adjunct

Art. 36 (1) Documentul de ordonanțare se completează de către funcționarul economic, se verifică pentru viză CFP după care se trimite directorului spre aprobare .

(2) În baza ordonanțării de plată aprobate, funcționarul economic întocmește instrumentele de plată cu respectarea prevederilor cuprinse la punctul 4 al Ordinului MF 1792/2002.

(3) Documentele de plată vor fi prezentate pentru semnare la:

- a. Semnătura I director sau director adjunct
- b. Semnătura II șef contabil sau funcționarul economic

Art. 37 (1) Directorul organizează activitatea administrativă a școlii în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a procesului instructiv educativ

(2) Pentru asigurarea materialelor necesare igienizării, dotărilor impuse de normele PSI și cele de protecția muncii la nivelul instituției administratorul va întocmi rapoarte de necesitate în care va preciza : bunurile sau materialele necesare, destinația acestora, cantitățile, costurile estimative și modalitățile de procurare.

(3) Pentru asigurarea materialului didactic, a mijloacelor de învățământ și a fondului de carte necesar bunei funcționări a procesului instructiv educativ șefii de catedră vor înainta directorului adjunct propuneri pentru dotare. Directorul adjunct va întocmi rapoarte de necesitate pe baza propunerilor primite , rapoarte în care se vor preciza, fundamentat: ordinea de prioritate a achizițiilor și costurile estimative.

(4) Pentru buna funcționare a bazei de practică administratorul școlii va întocmi rapoarte de necesitate pentru procurarea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.

(5) Pentru asigurarea materialelor și logisticii necesare unor activități educative extrașcolare se pot utiliza resurse bugetare sau resurse extrabugetare atrase prin sponsorizări sau din realizările colegiului. Pentru organizarea și realizarea activităților, consilierul pentru activități educative va întocmi un raport de activitate în care va preciza: activitatea – numele și conținutul acesteia pe scurt – costurile estimative și sursa de asigurare a finanțării.

(6) Rapoartele vor fi înregistrate la secretariatul școlii și soluționate de director iar cheltuielile se vor face în limita alocațiilor bugetare alocate instituției și a resurselor atrase prin sponsorizare .

Art. 38 (1) Directorul școlii numește prin decizie Comisia pentru Protecția Muncii

(2) Comisia pentru Protecția Muncii va avea un președinte, cadru didactic, și doi membrii - administratorul școlii și un lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă / cadru didactic de specialitate.

Art. 39 (1) Comisia pentru protecția muncii va stabili un plan de activitate care va cuprinde:

a) măsuri tehnice , sanitare și organizatorice de protecția muncii corespunzătoare pentru fiecare loc de activitate – săli de clase, bază de practică, teren de sport, sală de sport și laboratoare

b) răspunderi și atribuții în domeniul protecției muncii pentru salariați și elevi

c) reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii pentru fiecare loc unde se desfășoară activități de instrucție și educație

d) planul de instruire a elevilor și salariaților cu noțiunile de protecția muncii specifice tipurilor de activități desfășurate.

(2) Președintele comisiei de protecția muncii răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorilor de protecția muncii pentru asigurarea instruirii personalului școlii și a cadrelor didactice cu normele de protecția muncii.

(3) Administratorul școlii răspunde de respectarea condițiilor tehnice cuprinse în planul de protecția muncii la nivelul întregii instituții

(4) Cadrul didactic care conduce un tip de activitate răspunde pentru respectarea planului de activitate în domeniul protecției muncii la activitatea pe care o conduce și locul unde aceasta se desfășoară.

(5) Cadrele didactice și personalul administrativ, de producție sau de întreținere care constată defecțiuni tehnice care pot aduce atingere asigurării protecției elevilor și personalului sunt obligate să le aducă, imediat, la cunoștința directorului și să dispună încetarea activității.

(6) Președintele comisiei de protecția muncii prezintă semestrial rapoarte, în fața consiliului de administrație, asupra respectării planului de protecția muncii în colegiu.

(7) Președintele comisiei de protecția muncii prezintă directorului instituției rapoarte cu neregulile în domeniul protecției muncii și propune măsurile de remediere inclusiv cele de sancționare a personalului care nu respectă normele de protecția muncii.

(8) Președintele comisiei de protecția muncii răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorilor de protecția muncii pentru organizarea și realizarea activităților legate de protecția muncii.

Art. 40 (1) Directorul instituției dispune efectuarea, din bugetul instituției sau din venituri extrabugetare, cheltuielilor necesare respectării condițiilor tehnice de protecția muncii, a asigurării echipamentului necesar salariaților a procurării de tipizate și alte materiale necesare desfășurării activităților impuse de normele legale în vigoare.

(2) Administratorul școlii propune prin referat motivat, angajarea de cheltuieli pentru asigurarea de: materiale igienico – sanitare, necesare desfășurării activității, materialele și tipizatele necesare în organizarea instruirii precum și a echipamentului necesar pentru personalul angajat.

Art. 41 Cercetarea accidentelor de muncă se face de către o comisie numită prin dispoziție de directorul instituției.

Art. 42 (1) La nivelul colegiului se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă cu următoarea componență :

- a) Directorul adjunct – președinte
- b) Șeful Comisiei de protecția muncii – lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă
- c) Medicul școlar – membru
- d) O persoana din cadrul compartimentului administrativ – membru
- e) Liderul organizației sindicale – membrii (în cazul în care este o singură organizație sindicală aceasta își va desemna doi reprezentanți)

(2) Componența comitetului de securitate se stabilește și se modifică prin dispoziție de către directorul instituției .

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

Art. 43 (1) Directorul instituției numește prin dispoziție un cadru didactic care va răspunde de organizarea activităților PSI.

(2) Responsabilul PSI va întocmi planul de activități și va răspunde de realizarea acestora. Responsabilul PSI va întocmi planul de dotări cu materiale tehnice, tipizate și materiale de instrucție impuse de legislația în vigoare.

(3) Consilierul educativ va coordona introducerea în programul orelor de dirigenție a temelor legate de PSI

Art. 44 (1) Planificarea personalului pentru efectuarea concediului de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor

(2) Directorul adjunct propune planificarea în concediu pentru cadrele didactice

(3) Șeful contabil propune planificarea în concediu a personalului didactic ajutător și a celui nedidactic

(4) Planificarea în concediu se va face în funcție de interesele instituției și a salariatului, în caz de divergențe acestea se vor soluționa cu participarea la dialog a președintelui de sindicat și a directorului.

(5) Programarea în concediu se comunică în scris fiecărui salariat prin intermediul serviciului secretariat.

(6) Pentru situații deosebite, la solicitarea salariatului sau cu acordul acestuia, directorul poate dispune modificări în planificarea aprobată la început de an. Hotărârea directorului se comunică salariatului, în scris, prin serviciul secretariat.

(7) Pentru situații deosebite directorul poate aproba concediul fără plată pentru personalul nedidactic.

Art. 45 (1) Cadrele didactice care pentru rezolvarea unor probleme urgente au nevoie de ore sau zile libere în cadrul programului, vor depune la secretariatul colegiului o cerere în care să menționeze orele pentru care solicită să fie înlocuit și cadrul didactic care a consimțit să facă schimbul de ore.

(2) Directorul adjunct verifică dacă înlocuirea nu produce perturbații ale activității instructiv educative sau dereglări ale parcurgerii materiei și dacă există acordul de voință a celor două cadre didactice după care propune directorului modul de soluționare a cererii.

Art. 46 (1) Cadrele didactice care din motive medicale se află în concediu au obligația să anunțe imediat conducerea școlii asupra duratei concediului medical.

(2) La primirea informației directorul adjunct ia măsuri urgente de adaptare a orarului școlii astfel încât elevii să nu rămână singuri la ore. Ca principiu se va asigura prezența unor cadre didactice din specialitatea celui care lipsește astfel încât să nu fie afectată parcurgerea ritmică a materiei. În cazul când nu se poate asigura suplinirea în specialitate se apelează în ordine la profesorul de serviciu și apoi la cadre didactice din alte specialități.

(3) Cadrele didactice solicitate să asigure suplinirea pe perioada concediului medical sunt obligate să răspundă solicitării.

Art. 47 (1) Documentele de personal sunt completate de către secretarul șef pe baza documentelor necesare prezentate în original sau în copie legalizată

(2) Secretarul șef răspunde de întocmirea în termen a documentelor necesare pentru trecerea dintr-o categorie de salarizare în alta și dintr-o treaptă de salarizare în alta.

(3) Secretarul șef răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor de personal, de asigurarea securității acestora și de arhivarea lor.

Art. 48 (1) Secretarul șef răspunde de securitatea sigiliului școlii

(2) Pentru perioadele în care secretarul școlii lipsește din unitate sigiliul este predat unei alte persoane stabilită prin decizie de către directorul colegiului.

Art. 49 (1) Actele de studii se întocmesc de către secretarul șef al colegiului care răspunde de corectitudinea înscrierii datelor, și de verificarea actelor solicitate de lege pentru completarea unor astfel de documente.

(2) Actele de studii completate se prezintă directorului pentru semnare împreună cu documentele în baza cărora au fost întocmite

(3) Secretarul șef răspunde de înregistrarea, conform legii, a actelor de studii, de păstrarea, securitatea și arhivarea lor.

(4) Secretarul șef face propunerea fundamentată de procurarea a actelor de studii în funcție de necesitate, directorul aprobând efectuarea cheltuielilor necesare.

(5) Secretarul șef răspunde de comandarea în termen a tipizatelor necesare pentru completarea actelor de studii și de păstrarea acestora în condițiile de înregistrare și securitate prevăzute de lege.

(6) Secretarul șef răspunde de înregistrarea și păstrarea documentelor necesare completării și eliberării actelor de studii.

(7) Secretarul șef răspunde de îndeplinirea condițiilor legale pentru eliberarea actelor de studii.

(8) Secretarul șef prezintă anual în cadrul consiliului de administrație un raport cu privire la : stocul de imprimate necesare eliberării actelor de studii, actele de studii întocmite și cele ridicate, situația emiterii de duplicate a actelor de studii, greutățile întâmpinate în întocmirea ,eliberarea, înregistrarea și arhivarea actelor de studii, modul de respectare a condițiilor de securitate în depozitarea și manipularea actelor de studii.

(9) Directorul verifică anual în luna noiembrie, prin sondaj respectarea legalității în comandarea tipizatelor, întocmirea, eliberarea , înregistrarea și păstrarea actelor de studii dând dispozițiile necesare pentru repararea eventualelor abateri.

(10) Pentru abaterile constatate secretarul șef poate răspunde disciplinar sau penal după executarea operațiunilor necesare înlăturării deficiențelor și urmărilor acestora.

Art. 50 (1) Catalogul fiecărei clase se completează, cu tuș sau cerneală neagră, la începutul fiecărui an școlar, în prima săptămână de școală.

(2) Fiecare diriginte răspunde de: completarea tuturor rubricilor catalogului și de corectitudinea datelor înscrise .

(3) Catalogul completat al fiecărei clase, se prezintă de către diriginte directorului adjunct spre verificare după care este sigilat și semnat de către directorul instituției.

(4) Cataloagele sigilate nu mai pot fi scoase din perimetrul instituției numai pentru situații speciale și cu aprobarea directorului după luarea măsurilor de securitate necesare.

(5) Accesul elevilor sau părinților la catalog este permis numai în prezența și sub supravegherea atentă a cadrelor didactice

(6) Notele și alte date cuprinse în catalog pot fi comunicate numai elevilor sau susținătorilor legali.

(7) La solicitarea scrisă a altor persoane sau instituții directorul poate aproba comunicarea datelor cuprinse în catalog.

(8) Catalogul se verifică de către diriginte la sfârșitul anului școlar. Dirigintele are obligația să verifice toate mediile semestriale și anuale, să solicite profesorilor să facă corecturile unde acestea se impun și să sigileze catalogul.

(9) Catalogul completat integral, sigilat și însoțit de un proces verbal în care sunt precizate, nominal, greșelile constatate și corecturile efectuate în catalog se predă directorului după data la care clasa/ clasele încheie anul școlar .

(10) Directorul contrasemnează și sigilează greșelile precizate în procesul verbal. În cazul în care nu poate fi contactat profesorul care a făcut greșeala, situația se precizează expres în procesul verbal iar corectura va fi efectuată și semnată de către diriginte și contrasemnată de director care aplică sigiliul.

(11) După preluare cataloagele sunt predate secretarului șef în vederea completării registrului matricol și arhivării.

Art. 51 (1) Secretarul șef răspunde de înscrierea datelor în registrele matricole

(2) Secretarul șef răspunde de completarea în termen a registrelor matricole și de prezentarea acestora pentru contrasemnare la directorul colegiului

(3) Secretarul șef răspunde pentru păstrarea și securitatea registrelor matricole

Art. 52 (1) Dirigintele are obligația să acorde fiecărui elev un Carnet de elev în care se vor trece rezultatele evaluărilor și prin intermediul cărora părinții vor fi sesizați asupra abaterilor comportamentale ale elevilor.

(2) Dirigintele verifică lunar carnetele elevilor claselor și le completează cu notele neînregistrate.

(3) Dirigintele clasei are obligația ca la începutul fiecărui an școlar să aducă carnetele pentru vizare la secretariatul colegiului

(4) Dirigintele verifică prin sondaj dacă elevii au asupra lor carnetele de elevi și legitimațiile în timpul programului școlar.

(5) Dirigintele are obligația să prelucreze elevilor și părinților articolele 67 și 80 la începutul anului școlar.

(6) Dirigintele are obligația de a preda și prelua manualele școlare gratuite pe baza unui tabel centralizator, considerat fișă de împrumut (anexa 8), în caz contrar elevul nu are răspundere individuală cu privire la manualele școlare gratuite.

(7) Dirigintele are obligația de a întocmi și înregistra într-un „Registru de procese verbale al Consiliului Clasei” (anexa 10), propunerile de sancționare transmise în scris de către personalul școlii.

(8) Dirigintele are obligația de a întruni consiliul clasei pentru reevaluarea propunerilor de sancționare după minim 8 săptămâni sau la sfârșitul semestrului/ anului școlar, în caz contrar aplicarea sancțiunii este neregulamentară.

Art. 53 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel

puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 54 (1) 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.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(5) Personalul din 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(6) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa 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.

(7) Personalul didactic și membrii acestuia poate utiliza rețeaua de calculatoare a colegiului pentru documentare în Internet.

(8) Personalul școlii și membrii familiilor acestora pot beneficia de fondul de carte al bibliotecii colegiului.

(9) Personalul școlii poate beneficia de costuri minimale pentru acțiuni organizate la restaurantul școlii.

CAPITOLUL IV

BENEFICIARI INDIRECȚI – părinte/tutore/reprezentant legal al elevului

Art. 55 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

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

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

(5) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(6) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(7) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

Art. 56 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) Sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- b) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- c) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- e) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- g) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

- h) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- i) Comitetul de părinți poate decide sa susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- j) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- k) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 57 Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 58 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin.(1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acesteia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 59 (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art. 60 (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) 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.

(3) Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților execuția bugetară, activitatea desfășurată pe par-

cursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

(7) 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.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

Art. 61 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(1) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii;

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

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

(4) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

(6) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

(7) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale; atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

(8) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

(9) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tu-

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

(10) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

(11) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

(12) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca absolvenților;

(13) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

(14) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

(15) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

(16) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”

Art. 62 Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

(1) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;

(2) acordarea de premii și burse elevilor;

(3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

(4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

(5) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților

Art.63 (1) Colectarea și administrarea sumelor se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(3) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsori-

zări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

CAPITOLUL V

ELEVII

Art. 64 Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, se poate înscrie la Colegiul Economic “Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia, cu respectarea următoarelor condiții:

- (1) Să depună o cerere în formatul impus de conducerea instituției.
- (2) Să îndeplinească condițiile legale pentru înscriere
- (3) Să prezinte toate documentele cerute de legislația în vigoare și de către conducerea instituției
- (4) Să furnizeze, în termenul fixat și formatul comunicat de conducerea instituției, toate informațiile solicitate.
- (5) Documentele solicitate vor fi semnate de minor și părintele sau tutorele care îl asistă.

Art. 65 Absolvenții unui an de studiu la Colegiul Economic “Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia, sunt înscriși din oficiu în anul de studiu următor.

Art. 66 Elevii care, din motive personale, doresc să se retragă, trebuie să solicite în scris. Cererea de retragere semnată de elev, trebuie semnată și de părintele sau tutorele acestuia, operațiunea făcându-se în prezența directorului instituției. Cererea de retragere va fi prezentată consiliului de administrație, numărul de înregistrare al acesteia va fi trecut în catalogul clasei și în registrul matricol la rubrica Observații.

Art. 67 (1) Elevii care, din motive personale, au întrerupt studiile, se pot înscrie, în anii școlari următori, cu aprobarea directorului, la aceeași specialitate sau la alta care există în anul școlar respectiv, dacă îndeplinesc celelalte cerințe legale.

(2) Elevii care, din motive personale, au întrerupt studiile la o altă unitate de învățământ, se pot înscrie, în anii școlari următori, la Colegiul Economic "Dionisie Pop Marțian" Alba Iulia în specialitatea pe care au avut-o sau la alta cu aprobarea consiliului de administrație.

(3) O comisie instituită prin dispoziția directorului va analiza dacă la reînscrisere elevul trebuie să susțină examene de diferență. Hotărârea comisiei este executorie și se comunică elevului cu minim 48 de ore înaintea primei probe. Examenele de diferență se vor organiza cu respectarea normelor legale în domeniu.

(4) Durata de întrerupere trebuie să fie cel mult doi ani consecutivi. Vârsta elevului trebuie să fie la 15 septembrie, în anul solicitării reînscriserii, cu cel mult doi ani mai mare decât vârsta specifică clasei.

Art. 68 (1) Calitatea de beneficiar direct al educației se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul stabilit de conducerea școlii..

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(3) Elevii care fac practică în sectorul alimentar sunt obligați să dețină:

a) Ținuta obligatorie de protecție stabilită prin decizia școlii, în stare de curățenie.

b) Carnetul de sănătate, pe care să-l păstreze pe toată perioada școlarizării și care să conțină următoarele analize: I.D.R. sau M.R.F, examen coprobacteriologic, examen copro parazitologic, exudat faringian examen clinic efectuat de către medicul școlar și alte analize care vor fi prevăzute de legislația sanitară.

c) Examenele vor fi realizate în afara programului școlar și cu periodicitatea stabilită de legislația sanitară și comunicată de către medicul școlar.

(3) Lipsa elevului de la programul stabilit se înregistrează în catalog, la rubrica specifică activității, de către cadrul didactic care conduce activitatea. Înscriserea absenței în catalog este obligatorie, profesorul care conduce activitatea nu are dreptul să învoiască elevul de la activitatea pe care o conduce. În situații speciale în care la o activitate lipsesc mai mult de 50% dintre elevi profesorul care conduce activitatea este obligat să înștiințeze profesorul de serviciu, dirigintele clasei și directorul de serviciu..

Art. 69 (1) Absentarea elevilor de la programul școlar din motive medicale sau familiale poate fi motivată de către profesorul diriginte în ziua în care a primit actul justificativ.

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

(3) Absențele datorate cauzelor medicale se motivează în baza adevărilor sau certificatelor medicale care trebuie înregistrate și avizate de medicul școlar.

(4) În termen de maxim 7 zile de la eliberare documentul medical va fi depus de către elev, părintele sau tutorele acestuia la cabinetul medical al școlii pentru verificare și avizare. Medicul școlar va analiza și solicita, atunci când este cazul, avizul epidemiologic.

(5) Nepredarea în termen a tuturor documentelor suplimentare solicitate de către medicul școlar dă acestuia dreptul să respingă respectivele documente și să solicite excluderea elevului din colectivitate. Absențele cumulate în acest caz sunt considerate din vina elevului și vor fi încadrate ca absențe nemotivate

(6) Cabinetul medical școlar al instituției va înregistra documentele medicale într-un registru special și le va preda în maxim 7 zile la secretariatul școlii care le va înregistra într-un registru special de urmărire a documentelor de motivare a absențelor, și vor fi predate sub semnătură dirigintelui clasei.

(7) Absențele datorate sistemului mijloacelor de transport disponibil pentru efectuarea navetei se motivează de către diriginte pe baza tabelului nominal al navetiștilor avizat de către conducerea școlii, conform modelului din anexa 9.

(8) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(9) Se interzice dirigintelui clasei să preia documentele medicale sau cererile de motivare făcute de părintele sau tutorele elevilor, direct, de la elev.

(10) Nerespectarea termenelor prezentate în aliniatele 2, 5 și 8 atrage de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(11) În cazurile în care din motive speciale termenele prevăzute la aliniatele 2 și 4 nu pot fi respectate, părintele va depune la secretariatul instituției o cerere în care se vor prezenta motivele întâzierii. Cererea împreună cu propunerile motivate ale medicului școlar și/sau ale dirigintelui clasei vor fi analizate de către directorul instituției.

(12) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional cu condiția angajamentului elevului asistat de părinte sau tutore că va recupera materia în vederea încheierii situației școlare.

Art. 70 (1) Elevii cu handicap fizic sau cu boli cronice grave, din învățământul obligatoriu, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență .

(2) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(3) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

(4) Părintele elevului trebuie să depună la secretariatul instituției o cerere însoțită de documentele medicale justificative. Documentele medicale vor fi analizate de către medicul școlar care va putea cere documente sau precizări suplimentare din partea părintelui , după care va face o propunere justificată către directorul instituției acesta având calitatea să aprobe solicitarea părintelui sau a tutorelui.

(5) În funcție de situația elevului și prevederile legale în domeniu directorul va putea dispune un program special după care elevul va desfășura activitățile de instruire și evaluare.

Art. 71 (1) Elevii aflați în situații speciale (căsătorie sau nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție) vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu cu condiția ca prin forțe proprii să-și însușească cunoștințele impuse de programele școlare.

(2) Elevii sau elevele aflate în situația prevăzută la alineatul 1 trebuie să respecte regulamentul școlar și regulamentul de ordine internă cu privire la comportamentul în școală iar în relațiile cu colegii să nu producă disfuncționalități la nivel de micro sau macrogrup.

(3) Elevii sau elevele aflate în situația prevăzută la alineatul 1 care urmează școala profesională vor fi sprijiniți să obțină certificatul de calificare nivelul unu sau doi cu condiția respectării prevederilor alineatului 2.

Art. 72 (1) Elevii beneficiază de învățământ gratuit în programul organizat conform programelor școlare

(2) Pentru anumite activități organizate în afara programei școlare, pot fi instituite taxe. Tipul activităților și cuantumul taxelor se va stabili în urma negocierilor cu părinții elevilor și se vor aproba în consiliul de administrație. Activitatea , programul de desfășurare și cuantumul taxei stabilite se vor comunica prin decizia directorului.

(3) Colegiul poate oferi programe de formare, organizate în afara orarului școlar, pentru care să stabilească taxe. Programele vor fi elaborate și realizate de cadre didactice din școală individual sau în colaborare cu alți specialiști. Programele vor stabili în detaliu conținuturile, costurile, modalitățile de evaluare și de finalizare a activității elevilor. Pro-

gramele oferite trebuie să nu afecteze bugetul școlii , logistica acesteia și să fie aprobate de către consiliul de administrație.

Art. 73 (1) Elevii pot beneficia de burse în condițiile stabilite de actele normative în vigoare.

(2) Pentru obținerea unei burse elevii trebuie să întocmească un dosar care să cuprindă documentele cerute de lege și pe care să-l predea departamentului de secretariat.

Art. 74 (1) La nivelul colegiului funcționează o comisie de atribuire a burselor condusă de către directorul adjunct în calitate de președinte și din care fac parte de drept consilierul pe probleme educative și contabilul șef al instituției.

(2) Președintele comisiei va propune directorului încă doi sau patru membri și programul de activitate a comisiei.

(3) Propunerile făcute de directorul adjunct vor fi analizate de către directorul instituției care va da o Decizie în care se va stabili comisia și programul de lucru a acesteia. Președintele comisiei va răspunde în fața consiliului de administrație pentru respectarea termenelor și condițiilor legale în procedura de acordare a burselor, de soluționare a contestațiilor și de asigurare a măsurilor de publicitate impuse de lege. Comisia va răspunde administrativ și penal pentru legalitatea documentelor întocmite.

Art. 75 Drepturile elevilor

(1) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(2) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(3) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(4) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, având dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

i) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

ii) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- iii) 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.
- iv) 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.
- v) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- vi) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- vii) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- viii) 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, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(5) Elevii au dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

(6) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială a școlii.

(7) Copiii personalului angajat al școlii pot beneficia gratuit de baza materială a școlii dacă participă la activități organizate în cadrul școlii sau dacă vor să participe la activități individuale de documentare.

Art. 76 Dreptul de asociere și de exprimare

(1) Elevii au libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care să se organizeze și funcționeze conform unui statut propriu, aprobat de consiliul de administrație.

(2) Cercurile și asociațiile științifice pot funcționa în cadrul departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor sau ca departamente de sine stătătoare, prin votul majorității simple a membrilor CȘE.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului școlar și fără o perturbare a activității de instruire.

(4) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(5) Reuniunile pot fi organizate în școală numai cu aprobarea consiliului de administrație a colegiului. Pentru obținerea aprobării se depune, la secretariatul colegiului, o cerere însoțită de programul activității și dovada garanțiilor că nu va fi afectat programul de instruire, baza materială a colegiului și se va asigura securitatea personală a participanților.

(6) În cazul în care în timpul desfășurării activității se constată o încălcare a cerințelor convenite, directorul colegiului poate dispune unilateral întreruperea activității și ieșirea din perimetrul școlii.

(7) Elevii au dreptul să redacteze și să difuzeze reviste și publicații proprii.

(8) Activitatea publicistică se desfășoară în conformitate cu anumite programe aprobate în prealabil de către directorul colegiului.

(9) Directorul colegiului poate decide întreruperea activității publicistice și/sau de difuzare a materialelor în cazul în care constată: abaterea elevilor de la programul aprobat, folosirea unui limbaj trivial sau jignitor la adresa colegilor și/sau a personalului colegiului, atingerea siguranței naționale, a ordinii publice încălcarea normelor morale sau a libertăților cetățenești. Decizia directorului este executorie și poate fi atacată numai în fața consiliului de administrație. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și se comunică prin decizia directorului care este executorie.

Art. 77 Consiliul Școlar al elevilor.

(1) În Colegiul Economic “Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) În prima săptămână a începutului de an școlar se organizează alegeri pentru liderii de clasă, aleși prin vot secret, direct și liber exprimat de către efectivul de elevi din clasa de proveniență.

(3) Este ales lider de clasă candidatul care a obținut votul majorității simple a efectivului de elevi din clasa de proveniență.

(4) Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul dar fără a afecta programul școlar, fiind prezidate de președinte.

(5) Nu pot face parte din Consiliul Școlar al Elevilor, elevi care au scăzută nota la purtare cu mai mult de 2 puncte într-un semestru sau cu mai mult de un punct în două

semestre consecutive și elevii care au adus jigniri sau au avut comportamente agresive în limbaj sau comportament față de colegi și/sau personalul colegiului.

(6) Consiliul Școlar al Elevilor se poate constitui ca persoană juridică.

(7) Activitatea consiliului elevilor va fi coordonată de către consilierul pentru proiecte și programe educative.

(8) Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform „Statutului elevului”;

(9) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanți în consiliul de administrație al colegiului.

(10) Nu pot fi membri ai consiliului de administrație elevi care au scăzut media la purtare.

(11) La solicitarea consiliului de administrație sau a directorului consiliul elevilor este obligat să reanalizeze propunerile pentru consiliul de administrație și să comunice un răspuns motivat.

(12) Consiliul profesoral, la solicitarea directorului sau a dirigintei elevului propus pentru consiliul de administrație poate respinge propunerea consiliului elevilor. Hotărârea consiliului profesoral este definitivă și executorie, ea se comunică consiliului elevilor prin dispoziția directorului.

(13) Consiliul Școlar al Elevilor propune și organizează activități extrașcolare a căror finanțare să fie realizată prin parteneriate, donații sau sponsorizări.

Art. 78 Drepturi sociale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

(1) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

(2) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(4) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

(6) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile

legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(7) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");

Art. 79 Recompense ale beneficiarilor primari ai educației.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral.

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(4) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(5) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual la disciplina/modulul respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita sa fie apreciate.

(6) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii daca:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală si civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului școlar.

(7)Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

(8) Elevii colegiului au dreptul să fie evidențiați și să primească premii în obiecte și bani pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare precum și pentru atitudine civică exemplară.

(9) Sursele financiare necesare premierii pot fi din sponsorizări, donații , contribuții ale comitetului de părinți sau din activitatea de autofinanțare.

Art. 80 Îndatoririle elevilor.

(1) Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) Elevii au îndatorirea de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

(3) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, să poarte ținuta obligatorie la activitățile practice, sportive și să aibă o ținută decentă și adecvată atât în unitate cât și în afara ei. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

(4) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, au obligația să cunoască și să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;

- b) Normele morale de comportament;
 - c) Normele cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - d) Normele privind sănătatea și securitatea muncii în școală și la activitățile organizate în afara școlii;
 - e) Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 - f) Normele de protecția mediului;
 - g) Normele de protecție civilă;
 - h) Deciziile conducerii unității de învățământ;
 - i) Prevederile convenite în programele aprobate în organizarea unor activități.
- (5) Elevii au următoarele îndatoriri:
- 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) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
 - d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
 - e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - f) de a menține curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
 - h) de a plăti personal în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali sau al răspunderii pentru fapta minorului, contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale.
 - i) elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
 - j) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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.

- k) de a prelua și preda manualele școlare sub semnătură, pe bază de tabele întocmite de diriginți și colectate la biblioteca școlii, fiind considerate fișe de împrumut (vezi anexa 8). În cazul deteriorării/ distrugerii/ nerestituirii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
- l) să poarte asupra lor carnetul de elev pe care să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor iar dirigintelui pentru comunicarea cu părinții. Carnetul de elev trebuie semnat de către părinte sau tutore pentru luare la cunoștință a situației școlare a elevului.

Art. 81 (1) Programul școlar este următorul:

- programul de dimineață: intrare până ora 08.00, ieșirea după ora 13.55.
- programul de după amiază: intrare până la ora 14.00, ieșirea după ora 19.50.

(2) Intrarea și ieșirea navetiștilor se face și în afara acestui program în conformitate cu ora sosirii și ora plecării mijloacelor de transport în comun folosite. Evidența navetiștilor școlii va fi realizată pe baza anexei 9.

(3) Accesul în școală a elevilor majori și a persoanele care nu aparțin personalului școlii se face pe bază de act de identitate, iar a elevilor minori pe baza carnetului de elev și/sau legitimației de elev.

(4) Pe perioada programului școlar elevii sunt obligați să poarte, la loc vizibil, legitimația de elev.

(5) Intrarea și ieșirea persoanelor care nu aparțin personalului școlii și a elevilor majori poate fi luată în evidență prin „registru de intrare – ieșire a persoanelor” completat de personalul de serviciu de la poartă.

Art. 82 Elevilor le este interzis:

a) Să distrugă documente școlare : cataloage , foi matricole, carnete de elevi, documente din portofoliu educațional etc.

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

c) Să deterioreze elementele de infrastructură : ziduri, uși ,instalații electrice sau sanitare, etc..

d) Să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

e) Să inscripționeze pe bănci, pereți sau alte locuri simboluri sataniste, iredentiste sau fasciste.

f) Să organizeze și/sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activităților de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri.

g) Să staționeze pe coridoare sau în baza de practică în timpul programului școlar după ce s-a sunat pentru finalizarea pauzelor.

h) Să iasă în afara incintei unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte. Pentru rezolvarea unor situații deosebite vor solicita dirigintelui, profesorului de serviciu sau directorului de serviciu *Bilet de voie*, doar dacă părintele confirmă telefonic situația (model în anexa 6). Fac *excepție* de la această prevedere elevii majori și elevii navetiști (în conformitate cu evidența acestora pe baza anexei 9)

i) Să iasă în afara incintei unității sau să intre în incinta unității în mod ilicit.

j) Să invite/să faciliteze intrarea în incinta unității a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare elevii vor înștiința profesorul de serviciu și vor solicita permisiunea prezenței respectivei persoane în incinta unității, dar nu în interiorul clădirilor.

k) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

l) Să dețină și/sau să consume țigări de orice fel în incinta unității de învățământ și în proximitatea acesteia, precum și să fie prezenți în grupul persoanelor care fumează.

m) Sa dețină și/sau sa consume și/sau să comercializeze, în incinta unității de învățământ și în proximitatea acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante și alte substanțe interzise.

n) Sa participe în incinta unității de învățământ și în proximitatea acesteia la jocuri de noroc sau jocuri de cărți.

o) Sa introducă și/sau să facă uz în incinta unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi: arme albe, 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 direcției ai educației și a personalului unității de învățământ;

p) Să vină la cursuri cu ținută vestimentară indecentă:

- bluze decoltate sau deasupra taliei, colanți și fuste exagerat de scurte la fete.

- pantaloni scurți și trei sferturi, șlapi, blugi tăiați, maieuri la băieți și la fete.
- tatuaje vizibile la băieți și la fete,
- cercei la băieți,
- cercei în altă poziție decât în lobul urechii la fete,
- exces de brățări, păr vopsit în culori violente, frizuri excentrice,
- să folosească machiaje excentrice la băieți și la fete.

q) Să posede și/sau să difuzeze și/sau vizualizeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

r) Să utilizeze telefoanele mobile sau alte tipuri de aparate electronice în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin **excepție** de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

s) Să utilizeze în incinta unității mijloace de înregistrare audio-video fără acordul conducerii. 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;

t) Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență; anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta unității și / sau proximitatea acesteia.

u) Să manifeste agresivitate în orice formă:

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj (limbaj trivial sau invective) și în comportament față de colegi și/sau față de personalul unității de învățământ;
- să lezeze în orice mod imaginea publică a colegilor și/sau personalului unității de învățământ;

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

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

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

- bătaia cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, pe holuri sau în sălile de clasă.

v) Să pătrundă în spațiile marcate cu „Accesul interzis”.

w) Să lase resturi de mâncare, foi de hârtie, sau alte materiale nefolositoare pe/în/lângă/sub pupitrul la finalizarea programului.

x) Să intre în incinta unității cu patine cu rotile, motorete, scutere sau alte mijloace de transport motorizate. Pentru cazuri speciale conducerea unității poate aproba introducerea în perimetrul instituției a mijloacelor de transport mai sus menționate.

y) Să aibă relațiile intime indecente (săruturi și îmbrățișări) în perimetrul școlii.

Art. 83 (1) Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

(2) perimetrul școlii este reprezentat de suprafața împrejmuită a unității de învățământ.

(3) Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia până la o distanță de 200 de metri.

Art. 84 Pentru încălcarea dispozițiilor legale și ale prezentului Regulament de ordine interioară elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei.

(1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt:

- a) Observația;
- b) Mustrare scrisă;
- c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei / bani de liceu / bursă profesională;
- d) Mutarea disciplinară la o clasa paralelă din aceeași unitate școlară sau la o alta unitate de învățământ cu acceptul conducerii unității școlare primitoare;
- e) Preavizul de exmatriculare;
- f) Exmatriculare;

(2) Abaterile disciplinare care urmează unei sancționări vor fi pedepsite prin următoarea sancțiune prevăzută în ordinea de mai sus a acestora.

(3) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

(5) Sancțiunile sunt propuse spre validare consiliului clasei, sub formă scrisă, de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune. Sancțiunile se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 85 (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate, și în consilierea elevului care să urmărească remedierea comportamentului, astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Observația se consemnează în caietul dirigintelui, indicându-se ziua și cauza observației, elevul semnează de luare la cunoștință. Cauza observației se consemnează în carnetul de elev și se semnează de către părinte pentru luare la cunoștință.

(3) Observația nu atrage de la sine scăderea notei la purtare

(4) Observația este prima sancțiune disciplinară pentru încălcarea art. 80 literele g, h, j, k, n, p, w, x, y și art. 78 alin 1.

Art.86 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat elevului, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poșta, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 - 2 puncte.

(7) Sancțiunea prevăzută la aliniatul 1 se aplică pentru :

a) încălcarea prevederilor art. 80 literele :b, c, d, e, f, ,i ,l, r, s, u ,v.

b) prima repetare a încălcării prevederilor art. 80 literele g, h, j, k, n, p, w, x, y și art. 78 alin 1.

Art. 87 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, și se aprobă prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ.

(3) Sancțiunea prevăzută la aliniatul 1 se comunică, în scris, părintelui sub semnătură sau transmisă prin poșta, cu confirmare de primire..

(4) Sancțiunea prevăzută la aliniatul 1 se înregistrează în procesul verbal al consiliului clasei și al consiliului profesoral de la sfârșitul semestrului.

Art. 88(1) Mutarea disciplinară la o clasa paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3- 6 puncte și se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ, la propunerea consiliului clasei la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea prevăzută la aliniatul 1 se aplică pentru :

a) încălcarea prevederilor art. 80 literele :a, m, o, q, t.

b) prima repetare a încălcării prevederilor art. 80 literele :b, c, d, e, f, i, l, r, s, u ,v.

c) a doua repetare a prevederilor art. 80 literele g, h, j, k, n, p, w, x, y și art. 78 alin

1.

Art. 89 (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină /modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplica elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 - 6 puncte și se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 90 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 83 – 87 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) În cazul în care termenul se împlinește în semestrul II , sancțiunea scăderii notei la purtare se va da în acest semestru.

(3) Dacă termenul depășește sfârșitul anului școlar sancțiunea se va stabili în consiliul profesoral de închidere a situației din luna iunie.

(4) În cazul în care elevul dovedește rea voință dirigintele clasei poate propune sancționarea cu sancțiunea suplimentară în cadrul consiliului profesoral de la sfârșitul semestrului în care sancțiunea principală a fost aplicată.

(5) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 91 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioada de timp.

Art.92(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplica elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplica și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aproba în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 – 7 puncte, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 93 (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aproba de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare 4 – 8 puncte, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 94 (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplica prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplica aceasta sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunica, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 95 (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 94 (1) Contestarea tuturor sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

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

(4) Contestația prevăzută la alin. (3) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96 (1) Transferul elevilor la unitatea noastră de la orice altă unitate de învățământ privată sau de stat este admis.

(2) Transferul se face de regulă în timpul vacanței de vară în perioada de transferări stabilită prin hotărâre a consiliului de administrație. Graficul operațiunilor de transferări, desfășurabile pe parcursul vacanței de vară, se poate afișa la avizierul școlii până în 15 iulie.

(3) Pentru motive medicale, schimbare de domiciliu sau alte situații speciale, transferările se pot face, cu aprobarea consiliului de administrație, în timpul anului școlar. (4) Cererile de transfer sunt analizate și aprobate de către consiliul de administrație în funcție de rezultatele la învățătură ale elevilor care solicită transferul. Pentru elevii care susțin examene de diferență se va recalcula media clasei cu luarea în considerare a rezultatelor la examenele de diferențe aferente disciplinelor clasei respective.

(5) Directorul instituției va stabili prin decizie graficul de susținere a examenelor de diferențe și comisia de examen.

(6) Elevii care se transferă trebuie să recupereze fizic pregătirea practică. Directorul adjunct va elabora și prezenta directorului pentru aprobare graficul de recuperare fizică a pregătirii practice care se poate face în timpul semestrului sau a vacanțelor. Programul trebuie însușit de către elev și părintele acestuia care își iau angajamentul că îl vor respecta. Graficul de recuperare a practicii poate fi modificat, după aprobare, doar la solicitarea motivată a părintelui sau directorului adjunct.

(7) Elevii care nu îndeplinesc cerințele, impuse de școală în graficul operațiunilor de transferare stabilit și comunicat prin afișare la avizier, se consideră că au renunțat la cererea de transfer.

(8) Repartizarea elevilor transferați în clase se va face de către directorul instituției.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 97 (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților,

În consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participa și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.