



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ  
Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș  
Tel/fax : 0255514604  
Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)  
<http://cncdloga.ro/>

**ABROBAT ÎN CADRUL ȘEDINȚEI** Consilului de Administrație al Școlii în data de 11.03.2015 ȘI  
**ÎNREGISTRAT CU NUMĂRUL 212/11.03.2015**

Avizat în cadrul Consiliului profesoral al școlii în data de 27.02.2015.

Avizat în cadrul Consiliului reprezentant al părinților școlii în data de 04.03.2015

Avizat în cadrul Consiliului reprezentativ al elevilor școlii în data de 02.03.2015

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ**



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ  
Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș  
Tel/fax : 0255514604  
Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)  
<http://cncdloga.ro/>

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I – INTRODUCERE**

**CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII**

**CAPITOLUL III - SARCINI ȘI ATRIBUȚII**

**CAPITOLUL IV – RECOMPENSE**

**CAPITOLUL V – SANȚIUNI PERSONAL COLEGIUL NAȚIONAL "C.D. LOGA"**

**CARANSEBEȘ**

**CAPITOLUL VI – ELEVII**

**CAPITOLUL VII – CIRCULAȚIA ÎN ȘCOALA**

**CAPITOLUL VIII – ASIGRAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN**

**PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE**

**CAPITOLUL IX – CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI**

**CAPITOLUL X – RELAȚIILE INTERNE**

**CAPITOLUL XI – COMISII SI CONSILII DIN ȘCOALA**

**CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE**



## CAPITOLUL I – INTRODUCERE

**Art 1- (1) Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL Colegiului Național „C.D.Loga” din Caransebeș, denumit în continuare REGULAMENT INTERN (R.I./2015)** a fost elaborat în conformitate cu art. 3, 18, 19, 20, 25, 33, 36, 42, 45, 46, 50, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 68,69, 70, 71, 72, 74, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 92 96, 97, 98, 101, 105, 107, 112, 113, 234, 245, 247, 248, 249, 256, 266, 280, 281, 360 din Legea nr.1/2011, Legea educației naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014.

Art.2 - (1) **Respectarea Regulamentului intern** este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(2)**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL Colegiului Național „C.D.Loga” din Caransebeș, denumit în continuare REGULAMENT INTERN (R.I./2015)**, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul Colegiul Național „C.D.Loga” din localitatea CARANSEBEȘ , precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea Colegiului Național „C.D.Loga” din localitatea CARANSEBEȘ, jud. CARAȘ – SEVERIN.

(3)Dispozițiile prezentului **Regulament intern** vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 3 -(1) Colegiului Național „C.D.Loga” din localitatea CARANSEBEȘ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă 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 elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

(2)Colegiului Național „C.D.Loga” din localitatea CARANSEBEȘ este unitate de învățământ **cu personalitate juridică** și detine următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă;



COLEGIUL NAȚIONAL „C.D.LOGA” CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>

d) Sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării Științifice și denumirea exactă a unității de învățământ Colegiului Național „C.D.Loga” corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat în unitatea de învățământ.

(3) Colegiului Național „C.D.Loga” are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională

**Art 4** – În Colegiul Național “C.D. Loga” Caransebeș se organizează și desfășoară cursuri:

# învățământ primar- clasele pregătitoare și I-IV

#învățământ gimnazial- clasele V-VIII

# învățământ liceal-zi clasele IX-XII cu profilele/ specializările:

- vocațional / învățătoare- educatoare
- real / matematică – informatică si științe
- real / matematică – informatică si științe – secția germană
- uman / filologie
- uman / filologie– secția germană

**Art 5** – (1) Colegiul Național “C.D. Loga” Caransebeș dispune de următoarele resurse umane:

- director – Pfeifer Gabriela – 1

- director adjunct – Ghimboasă Nicoleta , Hurduzeu Diana Annemarie-2

- coordonator proiecte si programe — 1

- cadre didactice 94 , din care:

#învățători 18

#profesori 76 repartizați la:

\*Limba si literatura română

\*Limba maternă germană

\*Limbi moderne

\*Matematica

\*Fizică

\*Chimie

\*Biologie

\*Istorie si cultura civica

\*Geografie

\*Religie

\*Discipline socio-umane

\*Educație muzicală

\*Educație plastică

\*Educație fizica

\*Informatică

\*Educație tehnologica

#secretar șef- Radu Maria- 1 normă

secretar- Neagoe Bianca-1 normă

#contabil – Simeria Ana-0,5 norma

# laborant–Murariu Eugenia- 0,50 norme

#laborant informatică- Grigorescu Alina Ioana- 1 normă



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>

#muncitor de întreținere –Murariu Gheorghe, Buță Nicolae,Pârțac Ștefan– 3

#administrator de patrimoniu- Murariu Eugenia -0,5 normă

#personal de îngrijire – 6,5 norme

#focist-Barbu Cristian-1 normă

**Art 6** (1) Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș

**Corp A –**

- Săli de clasă obișnuite – 50
- Laboratoare - 4
- cabinete -3
- cabinet director
- cabinet director adjunct
- cabinet secretar
- cabinet contabil
- grupuri sanitare-6
- sala de sport
- sala profesorală
- centru de documentare și informare

**Corp B**

- 3 săli de clasă
- cabinet logopedie
- cabinet consilier școlar

**Art 7.** (1) Finanțarea școlii cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea suplimentară.

(2)Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a) cheltuielile cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora;
- b) cheltuielile cu formarea continuă și evaluarea personalului;
- c) cheltuielile cu evaluarea periodică internă a elevilor;
- d) cheltuielile materiale și pentru servicii;
- e) cheltuielile cu întreținerea curentă.

(3) Finanțarea de bază a școlii rezultă prin multiplicarea costului standard per elev/preșcolar cu coeficienți specifici unității școlare și cu numărul de elevi și se aprobă anual prin hotărâre a Guvernului.

(2) Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ -teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a) investiții, reparații capitale, consolidări;
- b) subvenții pentru internate și cantine;
- c) cheltuieli pentru evaluarea periodică națională a elevilor;
- d) cheltuieli cu bursele elevilor;
- e) cheltuieli pentru transportul elevilor, conform prevederilor legale;
- f) cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice, conform legii;



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>

- g) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din învățământul preuniversitar, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
- h) cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare organizate în cadrul sistemului de învățământ;
- i) cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat, preșcolari și elevi;
- j) gestionarea situațiilor de urgență;

(3) Finanțarea suplimentară se acordă ca sumă globală fixă din bugetul Ministerului Educației Naționale pentru premierea școlii dacă aceasta obține rezultate deosebite în domeniul incluziunii sau în domeniul performanțelor școlare.

(4) (a) Unele resurse extrabugetare sunt obținute din închirierea spațiilor comerciale din incinta școlii și a spațiilor școlii în baza unui contract de închiriere;

(b) Achitarea contravaloarii sumei de pe contractul de închiriere se face, de regulă, în fiecare lună până în ultima zi lucrătoare din luna respectivă;

(c) Folosirea resurselor financiare obținute din contractual de închiriere se face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație și se va prezenta un raport asupra situației acestor fonduri în prima ședință a CP și CA din anul școlar următor.

(3) Există și resurse din sponsorizări ocazionale

(4)(a) Comitetele de Părinți de la fiecare clasă pot contribui cu resurse financiare la modernizarea bazei materiale a clasei și școlii pe baza unei cereri adresate directorului școlii în care se vor specifica lucrările sau achizițiile care se vor face.

(b) Colectarea și gestionarea acestor sume se face numai la propunerea părinților și dirigintelui clasei conform Regulamentului Comitetelor de Parinti pe clasă și școala care este parte integrantă a prezentului regulament.

**Art 8** –(1) Programul de lucru este întocmit potrivit specificului Colegiului Național "C.D.Loga" Caransebeș:

- director, director adjunt 7,45 – 15,45 (conform planificării)
- coordonator proiecte și programe - 8 – 14
- cadre didactice – 7,45 - 15
- secretar – 7,30 – 15,30
- administrator financiar - 8-12
- administrator patrimoniu – 12-16
- muncitor întreținere – 8 – 16
- personal de îngrijire – 8-16

(2) Toate cursurile se desfășoară într -un singur schimb;

(3) Ora de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute și pauza mare de 20 minute (a doua pauză); la ciclul primar activitatea efectivă de predare -învățare-evaluare va fi de 45 de minute (ultimele 5 minute vor fi dedicate unor activități în completare). La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liberale, recreative.

**Art 9** – (1) Schemele orare ale claselor și orarul se stabilesc conform prevederilor legale.

(2) Schimbările se aduc la cunoștință elevilor și părinților prin intermediul diriginților.



## Consiliul de administrație

În anul școlar 2014-2015, componența Consiliului de Administrație este:

- prof. Pfeifer Gabriela – director, președinte
- prof. Ghimboasă Nicoleta – director adjunct
- prof. Hurduzeu Diana – director adjunct
- prof. Bivolaru Mioara-membru
- prof. Fara Daniela – membru
- prof. Minea Elena – membru
- dr. Gherman Aurora – reprezentant al primarului municipiului Caransebes
- Dascalu Valentin – reprezentant Consiliul Local Caransebes
- Galescu Constantin– reprezentant Consiliul Local Caransebes
- Isac Valentin- reprezentant Consiliul Local Caransebes
- Pascota Corina – reprezentant al părinților;
- Tătar Mirela - reprezentant al părinților;
- Hurduzeu Hannelore-reprezentant al părinților;
- La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace:telefon, poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.



## CAPITOLUL III - SARCINI ȘI ATRIBUȚII

### Art 11 – DIRECTOR

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:





- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(12) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ?
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(13) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- ☞ ① angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- ☞ ② întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- ☞ ③ propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- ☞ ④ îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(2) (14) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în



colectivul unității de învățământ;

- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb)** aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

#### **Art 12- DIRECTOR ADJUNCT**

- (1) Exercițiu conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale, când directorul lipsește.
- (2) Este subordonat directorului.
- (3) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia școlii;
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (7) Asigură suplینirea personalului didactic, care lipsește o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- (8) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (9) Norma didactică de predare a directorului adjunct și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
- (10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către director.
- (11) Realizează, cu consultarea șefilor de catedră de cultură generală, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- (12) Coordonează activitățile de pregătire, organizate de cadrele didactice, pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare.



## ATRIBUȚII SPECIFICE

### I. În realizarea funcției de conducere:

- a) colaborează la elaborarea planului de acțiune al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) propune directorului, orele de curs rămase neocupate, pentru cumul sau plata cu ora;
- e) are în subordine cadrele didactice de cultură generală și personalul nedidactic;
- f) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze 10-20 asistente la ore pe unitate, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- g) colaborează cu directorul unității la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- h) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- i) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice;
- j) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- k) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- l) verifică efectuarea serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- m) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.
- n) organizează colectivele de catedră și echipele de proiect, în funcție de necesitățile școlii.

### II. Directorul adjunct al unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- b) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
- c) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- d) face parte din comisia de inventariere și casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- e) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de comisia de ajutor financiar, pentru achiziționarea unui calculator, în cadrul Programului EURO 200
- g) răspunde de comisia privind educația antiinfracțională a elevilor;
- h) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- i) răspunde de comisia de diferențe și corigențe în unitatea școlară;
- j) asigură, prin diriginți, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare, abonamente școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;



**Art 13-** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea



calității, în condițiile legii;

(22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

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

**Art 14-** *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

**Art 15– ȘEFII DE COMISII METODICE**

(1) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice

(realizează analiza de nevoi a școlii, întocmește planul managerial al comisiei, realizează programul de activități, oferta educațională a comisiei ca parte integrantă a ofertei școlii, realizează instrumente de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după

consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente solicitate de conducerea școlii sau CEAC);

(2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei

metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;

(3) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de



învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

(4) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;

(5) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

(6) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;

(7) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului.

(8)

#### **Art 16– DIRIGINȚI**

(1) organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2). monitorizează:

a) situația la învățură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

f) nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;

(3). colaborează cu:

a) consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru

gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;



(4). informeaza:

- a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.
- d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 15 absente nemotivate (informarea se face în scris);
- e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5)RESPONSABILITĂȚI

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătura și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care -l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui/învățătorului

**Art 17 – CADRE DIDACTICE**

- (1) studiază aprofundat curriculumul școlar
- (2) selectează materialele și mijloacele didactice adecvate desfășurării eficiente a procesului instructiv -educativ
- (3) elaborează planificarea unitatilor de învățare (anual și semestrial) conform cu metodologia didactică recomandată și reactualizată
- (4) elaborează proiecte de lecție (debutanți) sau schițe de proiecte de lecție, stabilind clar obiectivele, conținuturile activităților de învățare, strategia didactică și accesibilizarea conținuturilor la nivelul de înțelegere a elevilor
- (5) selectează procedee, tehnici și metode de predare, în funcție de nivelul de pregătire a elevilor
- (6) organizează activități practice și aplicative în procesul de învățare





- (7) utilizează material didactic în procesul de predare -învățare-evaluare
- (8) îmbină modalități tradiționale și moderne de evaluare
- (9) pregătește elevii pentru concursuri școlare și participă la acestea
- (10) participă la expoziții, cenacluri, redactare de reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice
- (11) realizează activități de pregătire suplimentară cu elevii
- (12) participă la activități de formare continuă
- (13) este preocupat de activități de autoperfecționare
- (14) completează documentele școlare (cataloge sau alte situații solicitate)
- (15) ține legătura cu familia și o atrage în rezolvarea problemelor școlii
- (16) consiliază elevii și părinții
- (17) dă dovadă de comportament și are o ținută în fața elevilor, comunității locale, colegilor, demne de un cadru didactic
- (18) efectuează serviciul pe școală în zilele în care sunt repartizați
- (19) organizează activități extrașcolare la nivel de școală, localitate sau zonă
- (20) participă la toate activitățile desfășurate în școală sau în comunitatea locală
- (21) consemnează notele acordate la evaluări în catalog și carnetul de elev
- (22) participă la ședințele consiliului clasei, la solicitarea dirigintelui sau unui alt membru
- (23) respectarea orarului de lucru al școlii: întârzierea sau absența de la program este abatere disciplinară dacă nu este motivată
- (24) în caz de absențe din cauze de boală sau accident, personalul școlii are obligația să -și anunțe șeful ierarhic și să trimită unității în maxim 7 zile certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept;
- (25) programarea concediului de odihnă se face la cererea cadrelor didactice, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu activitățile specifice din școală;
- (26) este interzisă orice acțiune a cadrelor didactice care ar duce la tulburarea ordinii interioare și a disciplinei
- (27) însoțește microbuzul școlar potrivit graficului aprobat de directorul școlii
- (28) respectarea codului etic al școlii
- (29) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului profesoral
- (30) profesorul de pedagogie are obligația de a verifica absențele elevilor practicanți care efectuează practica de zi și de a le consemna în catalog în rubrica disciplinei Practică pedagogică
- (31) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (32) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

#### **Art 18 – PROFESORUL DE SERVICIU**

- (1) fiecare cadru didactic din școală are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu
- (2) de planificarea și organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice se va ocupa
- (3) vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu după terminarea acestora



(4) ia în primire la ora 7,45 cataloagele și condicile de la secretară și le dă în primire după ultima oră de curs secretarei, scrie procesul verbal în registrul special menționând toate abaterile de la ROI pentru elevi și personalul școlii,;

(5) poate atrage atenția personalului de îngrijire pentru a remedia situațiile necorespunzătoare desfășurării cursurilor (curățenie în clase, pe holuri, la grupurile sanitare, în curtea școlii);

(6) sesizează conducerii școlii orice neregulă constatată în rândul elevilor, personalului de îngrijire sau cadrelor didactice;

(7) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală, precum și comportamentul lor în pauze;

(8) în timpul pauzelor fiecare profesor de serviciu va supraveghea sectorul care i -a fost repartizat;

(9) verifică zilnic la prânz respectarea graficului de însoțire a elevilor pe microbuzul școlar de către un cadru didactic.

### **Art 19 – SECRETARUL ȘEF**

(1)Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare

(2)Punerea în practică a activităților prevăzute în planul managerial propriu

(3)Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală

(4)Respectarea termenelor de realizare si transmitere a unor situatii si lucrari specifice, potrivit planului managerial și situațiilor concrete ivite

(5)Face propuneri pentru planul managerial al școlii

(6)Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii

(7)Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului

(8)Realizarea unui plan de lucru saptamanal

(9)Folosirea unor mijloace TIC pentru planificarea activitatilor (Google Calendar sau alte instrumente de planing)

(10)Respectarea reperelor temporale de realizare a activităților propuse

(11) Respectarea programului zilnic de activitate

(12)Respectarea legislației în vigoare în întocmirea documentelor specifice (regulamente, metodologii, ordine, OUG, legi etc) emise de instituțiile statului

(13)Folosirea corectă a căsuței de mail

(14)Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității decizii examene corigență, admitere , treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi salariale, comisii burse, alte comisii etc.

(15)Răspunde de sigiliul unității , iar în perioada în care nu este în școală acesta este predate persoanei delegate de directorul unității

(16)Întocmește fișa de încadrare a unității,baza de date cu titularii unității,înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular,definitivi, suplinitori)

(17)Întocmește statele de funcții ale unității

(18)Întocmește la începutul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.J.Caraș-Severini, normarea

(19)Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic



- (20) Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării conform legislației în vigoare a Nomenclatorului Arhivistic al școlii
- (21) Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acestei
- (22) Stabilește conform legislației în vigoare termenii de păstrare a documentelor școlare
- (23) Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice
- (24) Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc.
- Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic
- (25) Întocmește pontaje lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii statul de personal
- (26) Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime etc.
- (27) Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC - minim 1
- (28) Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare
- (29) Stabilește compartimentul cărui i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registru de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat
- (30) Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora
- (31) Realizează raport semestrial al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
- (32) Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și toate notele de serviciu personalului din unitate prin afisaj, transmitere sub semnatura, popularizarea pe site școală
- (33) Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Caraș-Severin, alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e –mail
- (34) gradul în care autoevaluarea realizată concordă cu evaluarea C.A
- (35) Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
- (36) Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ, CCD sau alte organisme acreditate
- (37) Folosește cunoștințele dobândite prin activități de formare în cadrul activității compartimentului
- (38) Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi
- (39) Are o atitudine caldă, de înțelegere și respect în relația cu părinții și elevii
- (40) Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unității
- (41) Întocmirea oricărei situații sau document solicitat de către directorul unității
- (42) Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice
- (43) Redactează formele de angajare a personalului
- (44) Ia în primire pe bază de proces verbal cataloagele de la director și le arhivează
- (39) Respectarea codului etic al școlii



## **Art 20 – SECRETARUL**

- (4) Respectarea termenelor de realizare și transmitere a unor situații și lucrări specifice, potrivit planului managerial și situațiilor concrete ivite
- (5) Face propuneri pentru planul managerial al școlii
- (7) Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului
- (8) Realizarea unui plan de lucru săptămânal
- (9) Folosirea unor mijloace TIC pentru planificarea activităților (Google Calendar sau alte instrumente de planing)
- (10) Respectarea reperelor temporale de realizare a activităților propuse
- (11) Respectarea programului zilnic de activitate
- (12) Respectarea legislației în vigoare în întocmirea documentelor specifice (regulamente, metodologii, ordine, OUG, legi etc) emise de instituțiile statului
- (13) Folosirea corectă a căsuței de mail
- (14) Folosește aplicații specifice pentru realizarea și raportarea unor situații (REVISAL, EDUSAL, AdLic, Foi Matricole)
- (15) Asigură înscrierea elevilor, verificând documentele depuse la dosare
- (16) Întocmește lucrările privind începerea noului an școlar, încheiere semestru, sfârșit de an școlar (SC1, SC2) (cantitate, calitate, timp)
- (17) Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară
- (18) Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL
- (19) Întocmește, solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitățile școlare
- (20) Folosește aplicația Foi Matricole
- (21) Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent
- (22) Verifică corectitudinea situațiilor școlare trecute în Registrul matricol
- (23) Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic
- (24) Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact
- (25) Are relații principale cu toți salariații cu care vine în contact
- (26) Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor
- (27) Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situații ei neprevăzută apărută
- (28) Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere a absolvenților clasa VIII, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări
- (29) completarea chestionarelor de stabilire a nevoilor de formare aplicate în școală
- (30) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului prin studiu individual



- (31) Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituțiile școlare (ITM , CCD)
- (32) Redactează corespondența școlii
- (33) Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali, instituționali
- (34) Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale
- (35) Primește dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200 etc.
- (36) Predarea și preluarea cataloagelor și a condițiilor de prezentă către învățatorul/profesorul de serviciu
- (37) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate
- (38) Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților
- (39) Respectarea codului etic al școlii

#### **Art 21 – INFORMATICIAN**

- (1) Constituie o bază de date în format tipărit și digital cu legislația specifică în vigoare
- (2) Realizează documentele specifice folosind calculatorul și soft specific (Word, Excel)
- (3) Folosește corect imprimanta, scannerul, faxul
- (4) Respectă normele de folosire a instrumentelor TIC
- (5) Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii evaluării naționale și a admiterii în liceu
- (6) Înmatriculează în registrul matri col toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevi în urma desfășurării ex.
- (7) realizarea analizei SWOT a activității cu identificarea aspectelor ce necesită a fi îmbunătățite
- (8) identificarea de cursuri de formare profesională și propunerea acestora conducerii școlii pentru finanțare
- (9) Participă la întreținerea site-ului școlii prin postarea materialelor ce țin de compartimentul secretariat
- (10) Verifică scrierea condițiilor, completarea corectă a cataloagelor și a registrelor matricole

#### **Art 22 – ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

- (1) are rapoarte de subordonare față de directorul unității de învățământ
- (2) rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
- (3) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea lor;
- (4) coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- (5) răspunde de buna planificare și întrebuinșare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- (6) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subșefi și ține evidența acestora;
- (7) administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întrebuinșare și folosire a acestora;



- (8) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- (9) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și la mobilierul deteriorat;
- (10) predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de semestru școlar și le preia la sfârșitul semestrului pe bază de proces -verbal;
- (11) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare); se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural -sportive;
- (12) recuperează împreună cu diriginții și învățătorii pagubele produse de elevi;
- (13) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- (14) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
- (15) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de directorul școlii și de CA chiar dacă nu sunt în fișa postului
- (16) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală
- (17) respectarea codului etic al colii

## **Art 22 – CONTABIL**

- (1) dispune întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la ISJ a diverselor situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul ISJ Caraș-Severin;
- (2) angajează unitatea școlară, alături de director în orice acțiune patrimonială;
- (3) reprezintă unitatea, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- (4) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- (5) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- (6) întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- (7) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- (8) coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
- (9) efectuează operațiile contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- (10) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- (11) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- (12) coordonează și verifică activitatea desfășurată la caieria unității;
- (13) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- (14) verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- (15) instruieste si controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;



- (16) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale;
- (17) întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- (18) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- (19) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- (20) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
- (21) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competență stabilite de lege;
- (22) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- (23) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- (24) urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor din unitate;
- (25) întocmește referat și îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepție atât pentru bunurile intrate în unitate, cât și pentru materiale;
- (26) întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- (27) înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- (28) realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizari și le înaintează ISJ Caraș-Severin;
- (29) întocmește lunar bilanțe de verificare pe solduri și rulaje pe surse de finanțare;
- (30) întocmește balanta analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
- (31) întocmește fișe contabile cu materiale aprovizionate;
- (32) întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
- (33) înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- (34) îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității și de către CA chiar dacă nu sunt în fișa postului
- (35) respectarea codului etic al școlii

#### **Art 23– CASIER**

- (1) se subordonează pe linie ierarhică contabilului și directorului școlii;
- (2) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- (3) Ridică periodic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- (4) Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă, în contul unității.
- (5) Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi, conform legislației în vigoare.
- (6) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- (7) Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plata semnată de contabil și director.
- (8) Achită bursele elevilor, abonamentele elevilor, deplasările profesorilor, sumele pentru cadrele didactice navetiste în numerar, după caz
- (9) Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.



(10) Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.

(11) Respectă cu strictețe procedurile de lucru

(12) Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.

**Art 24 – RESPONSABILII PENTRU APLICAREA OUG PRINVIND PRODUSELE LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE**

(1) Iau în primire produsele lactate și de panificație pe bază de factură, aviz de expediere și declarație de conformitate;

(2) Verifică concordanța dintre cantitățile faptice și scriptice;

(3) Verifică termenul de valabilitate al produselor primite;

(4) Verifică dacă există corespondență între numărul lotului din documente și de pe produse;

(5) Anunță conducerea unității de învățământ în cazul în care distribuitorul aduce o cantitate de produse pentru mai mult de 2 zile, când apar disconcordanțe între ceea ce este înscris în documentele primite și starea produselor (cantitate, termen de valabilitate etc.)

(6) Realizează analizele medicale specifice;

(7) Organizează documentele primite într-un dosar propriu;

(8) Realizează situațiile centralizatoare pe cicluri de învățământ și le prezintă responsabilului pe școală;

(9) Realizează raportările lunare, semestriale și anuale către instituțiile abilitate;

(10) Distribuie produsele către învățători și diriginți;

(11) Anunță conducerea școlii, inspectoratul școlar, Consiliul Județean și distribuitorul, asupra oricărei schimbări a numărului de elevi bebeficiari ai acestei legi.

**Art 25 – MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

(1) este subordonat administratorului unității de învățământ

(2) este preocupat de întreținerea bazei materiale a școlii (reparații curente în cele trei corpuri ale școlii)

(3) realizează diferite obiecte necesare pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv - educativ

(4) verifică zilnic, la sfârșitul orelor de curs, starea mobilierului din clase și anunță directorul unității școlare atunci când constată deteriorarea acestuia; dacă este posibil, procedează la repararea acestuia pentru a doua zi.

(5) activitățile de întreținere nu se pot realiza în timpul orelor de curs, ci numai în pauze (dacă este posibil) sau după ore; în cazuri excepționale, cu aprobarea directorului, se pot realiza lucrări și în timpul orelor de curs

(6) nu este obligat să presteze sarcini specifice îngrijitorilor din școală.

(7) îndeplinește și funcția de curier când este necesar

(8) în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea școlii în condițiile legii

(9) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală





(10) respectarea codului etic al școlii

### **Art 26 – ÎNGRIJITOR**

(1) asigură igienizarea spațiilor școlare zilnic (măturat, șters praf de pe mobilierul din clasă, igienizat mobilierul școlar cu detergent lichid, aranjat mobilierul din clasă atunci când este cazul, golirea băncilor de hârtii, golirea coșurilor de hârtii etc)

(2) o dată pe lună, după ultima oră de curs, se va realiza o igienizare generală a claselor constând în operațiile de la punctul (1), precum și în igienizarea cu soluție de dezinfectant, conform unui grafic stabilit

(3) după fiecare pauză se va spăla holul din corpul de clădire unde au sectorul

(4) după fiecare pauză se va realiza igienizarea la grupurile sanitare

(5) fiecare îngrijitor va fi preocupat de curățenia sectorului exterior de care răspunde (se strâng hârtiile, recipientii de plastic etc și se pun la coșurile de gunoi)

(6) este interzis să se ardă resturile adunate în coșurile de gunoi

(7) anunță muncitorul de întreținere atunci când constată că sunt necesare anumite reparații în sectoarele lor;

(8) anunță profesorul de serviciu când observă anumite nereguli în comportamentul elevilor (altercații verbale sau fizice, nepăstrarea curățeniei, deteriorarea intenționată a mobilierului etc); îngrijitorul nu

poate lua nicio măsură împotriva elevului

(9) participă la toate activitățile la care sunt solicitați de conducerea școlii; în situația în care sunt solicitați în afara orelor de program, se vor acorda zile de recuperare sau scurtarea programului cu atâtea ore câte au

lucrat în afara normei zilnice; aceste recuperări vor fi acordate astfel încât să nu se perturbe desfășurarea activității normale din școală (cel mult 1 persoană pe zi)

(10) se subordonează administratorului unității de învățământ

(11) are sarcina de a ține cont de observațiile profesorului de serviciu și de a remedia eventualele aspecte constatate.

(13) este interzis să plece în timpul programului pentru efectuarea altor activități

(14) în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea școlii și care nu sunt trecute în fișa postului, în condițiile legii

(15) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

(16) respectarea codului etic al școlii.

### **CAPITOLUL IV – RECOMPENSE**

**Art 27** – personalul didactic și nedidactic din școală poate beneficia de următoarele recompense:

(1) cadrele didactice și didactice auxiliare titulare se pot înscrie pentru acordarea gradației de merit pentru o perioadă de 5 ani de zile cu acordul consiliului de administrație al școlii ; gradația se acorda prin concurs specific organizat de ISJ Caraș-Severin pe baza metodologiei specifice stabilită de MEN

(2) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, precum și premii, potrivit legii.

(3) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt:



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>

- a) Ordinul Spiru Haret, clasele Comandor, Cavaler și Ofițer;
- b) Medalia Membru de Onoare al corpului didactic – acordată cadrelor didactice pensionabile cu activitate deosebită în domeniul didactic
- (3) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educației naționale este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:
- a) adresă de mulțumire publică;
- b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II -a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
- (4) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II -a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.
- (5) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

## **CAPITOLUL V – SANȚIUNI PERSONAL COLEGIUL NAȚIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEȘ**

**Art 28** – (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform

Legii.

- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 -6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția ocupată;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
- (4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;



b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condicta de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoane i nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(10) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(11) Pentru director, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 29** - Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației naționale.

**Art. 30** - Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a celui de conducere precum și a celui nedidactic, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## ***CAPITOLUL VI – ELEVII***

### ***Art 31 – DREPTURI ALE ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEȘ***

(1) elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile legale; nicio activitate organizată de/sau în unitatea de învățământ nu le poate leza demnitatea sau personalitatea acestora

(2) elevii din Colegiul Național "C.D. loga" Caransebeș beneficiază de învățământ gratuit;

(3) elevii pot beneficia de burse sociale, burse medicale și burse de merit; cuantumul și numărul bursei de merit se vor stabili anual în luna septembrie; din fondul ramas se vor achita restul de burse;



- (4) pentru bursele sociale se vor selecta elevi cu o situație bună și foarte bună la învățătura și cu media 10 sau calificativul FB la purtare și cu o situație materială precară ;
- (5) elevii școlii pot beneficia de suport financiar (burse de merit, premii, ajutoare etc) și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ sau ale consiliului reprezentativ al părinților
- (6) elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza materială a școlii (cabinete și laboratoare, materiale didactice, calculatoare, soft educațional, materiale sportive etc); în cazul în care cabinetele și laboratoarele au norme de ordine interioară, acestea devin parte integrantă a acestui regulament și sunt obligați să le respecte
- (7) pe durata școlarizării, elevii au dreptul la asistență psihopedagogică și medicală gratuită
- (8) au dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură sau în activități extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică corespunzătoare
- (9) elevii vor primi manuale școlare gratuite ; în situația în care școala nu poate acoperi numărul necesar de manuale, școala poate interveni cu resurse financiare din bugetul propriu pentru a acoperi necesarul de manuale;
- (10) au dreptul de a se constitui în Consiliul Elevilor, format din liderii fiecărei clase începând cu clasa a III-a; Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară ;
- (11) elevii au dreptul de a participa la activitățile extrașcolare organizate de școală precum și la cele ce se desfășoară în palate și cluburi ale elevilor, în baze sportive, în asociații sportive, cu respectarea prevederilor și regulamentelor de funcționare a acestora ;
- (12) se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, culturale, sportive (asociația sportivă a școlii) sau civice;
- (13) pot redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii
- (14) elevii cu performanțe și aptitudini excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei aprobate de MEN;
- (15) elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta sau de la o școală la alta respectându-se prevederile regulamentelor școlare
- (16) în cazul în care există un număr mai mare de cereri de transfer pentru o clasă cu o anumită specializare, prioritate vor avea elevii Colegiului Național "C.D. Loga" Caransebeș
- (17) elevii practicanți vor ieși din incinta școlii și vor merge pentru efectuarea practicii la unitățile de învățământ stabilite de conducerea școlii pe bază de table semnate de director și profesorul de pedagogie; în acest caz nu se consemnează absențe la orele de curs, dar respectivii elevi au obligația de a-și lua lecțiile de la colegi și de a se pregăti pentru zilele următoare
- (18) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
  - a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
  - b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
  - c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de



specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

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

f) 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.

g) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

h) În situația în care în unitatea de învățământ 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.

### **Art 32 – ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

(1) elevii din Colegiului Național "C.D. Loga" Caransebeș au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute în programa școlară

(2) elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decent, atât în școală cât și în afara ei

(3) elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului
- regulamentul de ordine interioară
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- normele de securitatea muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor
- normele de protecție civilă
- normele de protecția mediului

(4) este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc
- să deterioreze bunuri din unitatea de învățământ (mobilier școlar, material didactic, uși, geamuri etc)
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
- să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
- să dețină și să consume în interiorul școlii și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc
- să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen și pornografic



- să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor sau a concursurilor
  - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii
  - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
  - să plece în timpul orelor de curs fără a se învoi de la profesori, diriginți sau directorul școlii
  - să desfășoare acțiuni de prozelitism religios
  - să sară gardul școlii
  - să arunce hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic etc în curtea școlii
  - să se agațe de aparatele de sport din curtea școlii
  - să coboare pe balustrada scarilor
  - este interzis cu desăvârșire accesul elevilor în cancelarie fără a fi însoțiți de un cadru didactic
  - să umble cu catalogul clasei sau să realizeze modificări în acesta
  - să realizeze modificări în carnetul de elev
  - să semneze în locul părinților cartele de elev, cartele de corespondență, adrese trimise de școală către familie etc
  - să iasă din curtea școlii în timpul programului școlar
  - să deterioreze instalațiile din grupul sanitar
  - să umble la întrerupătoarele sau prizele din sala de clasă, din laboratoare și cabinete sau de pe holuri
  - să arunce obiecte pe fereastră
  - să deschidă ferestrelor pentru aerisire; aerisirea se va face în prezența profesorului
  - să faciliteze pătrunderea persoanelor străine în școală
- e) au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să -l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor sau calificativelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară
- f) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar
- g) să vină la școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor și să se pregătească pentru ore
- i) să aibă un comportament civilizată în microbuzul școlar și să nu degradeze bunuri din acesta.

### **Art 33 – SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU**

- (1) să vină cu 15 de minute înainte de începerea programului
- (2) să îndeplinească sarcinile trasate de profesorul de serviciu sau de directorul școlii
- (3) să respecte programul stabilit: 7,45-14(15) – în funcție de numărul de ore din ziua respectivă;
- (3) să respecte graficul stabilit de Consiliul Elevilor pentru serviciul pe școală
- (4) să nu dea voie persoanelor străine pentru a intra în școală fără a cere informații despre ce doresc
- (5) în cazul în care unele persoane străine de școală, încearcă să patrundă în interiorul școlii, fără a da lămuriri asupra scopului vizitei, este obligat să anunțe profesorul de serviciu sau directorul școlii
- (6) nu are voie să părăsească postul fără aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului școlii; în cazul în care există această aprobare, se va avea în vedere ca un elev să rămână la post
- (7) sună de pauză și de intrare la clasă, după programul școlii
- (8) în cazul în care elevul planificate lipsește, poate fi înlocuit de un alt coleg din clasă, dar numai cu aprobarea dirigintelui și a profesorului de serviciu; în această situație, cel care a fost solicitat, va fi înlocuit în ziua planificată lui, de cel înlocuit.



- (9) atrage atenția vizitatorilor să nu deranjeze orele de curs și să aștepte să se sune de pauză
- (10) oferă informațiile solicitate de persoanele ce vizitează Colegiului Național "C.D. Loga" Caransebeș
- (11) pentru ziua când a fost elev de serviciu este scutit de prezența la ore, dar are obligația de a-și lua lecțiile de la colegi și de a se pregăti pentru zilele următoare
- (12) este interzisă înlocuirea acestor elevi pe parcursul desfășurării anumitor ore de curs
- (13) poartă ecusonul cu inscripția ELEV DE SERVICIU
- (14) sunt incluse în activitatea de realizare a serviciului pe școală numai clasele a X-a și a XI-a
- (15) neachitarea de aceste atribuții, are ca efect neplanificarea respectivei clase până la sfârșitul semestrului, sau a anului școlar, după caz.

### **Art 34 – RECOMPENSELE ELEVILOR**

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

- evidențierea în fața clasei
- evidențierea de către directorul școlii în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor pentru care este evidențiat; se va consemna și în fișa de observare a elevilor, precum și în carnetul de elev
- recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și străinătate
- premii, diplome, medalii;

(2) au dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățatură sau în activități extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică corespunzătoare, după cum urmează:

- Diploma pentru rezultatele obținute, pe arii curriculare – ciclul primar
- Diploma de merit pentru evidențierea întregii activități depuse în anul școlar - ciclul primar
- Diploma pentru absolvirea clasei – ciclul primar
- Diploma pentru rezultate obținute la activități extrașcolare
- Diploma pentru o atitudine civică corespunzătoare
- Premii și mențiuni pentru activitatea școlară – gimnaziu, liceu
- Premii pentru rezultatele obținute la diferite obiecte de învățământ – gimnaziu, liceu
- Premii din partea Consiliului Elevilor
- Premii din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților
- În limita sumelor disponibile, anumite premii și diplome pot fi însoțite și de recompense în bani; fondurile vor fi din partea școlii, consiliului local, consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului Elevilor, sponsorizări etc

(3) acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, învățatorului, a consiliului clasei și a directorului școlii.

(4) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele N medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 8,00; pentru următoarele N medii se pot acorda mențiuni;
- pentru premiul I, media generală trebuie să fie cel puțin 9,50
- pentru premiul II, media generală trebuie să fie cel puțin 9,00



- pentru premiul III, media generala trebuie sa fie cel puțin 8,50
- pentru mențiuni, media trebuie sa fie cel puțin 8,00 (mențiunile se vor acorda în ordinea descrescătoare a mediilor)
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- f) pentru rezultate excepționale se poate acorda premiul de onoare al unității de învățământ

#### **Art 34 -SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR**

(1) elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament de ordine interioara, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora

(2) abaterea disciplinară se stabilește de către Consiliul Clasei, director, diriginte sau învățător

(3) În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară

b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv

c) să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinară și să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 – Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului)

(4) la stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere

-fapta săvârșită

-împrejurările în care fapta a fost săvârșită

-gradul de vinovție al elevului

-consecințele abaterii disciplinare

-comportarea generală a elevului în școală, în familie, în societate

(5) sancțiunile ce se aplică elevilor vor fi următoarele:

**a). Observația individuală** – constă în dojenirea elevului și este propusă de învățătorul/dirigintele clasei/director, Consiliul Clasei și aplicată de diriginte/învățător; această sancțiune nu atrage scăderea notei la purtare

Această sancțiune se poate acorda pentru următoarele fapte:

-deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta)

-nepregătirea lecțiilor sau a temelor

-nu are carnetul de elev sau de corespondență la el

-nu prezintă carnetul de elev sau de corespondență pentru a fi semnat de părinți

-aleargă pe hol și face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri)

-nu-și îndeplinește sarcinile de elev de serviciu în clasă sau pe școală (pentru prima abatere; pentru elev de serviciu pe clasa – va fi planificat încă o săptămână zi de zi; pentru elev de serviciu pe școală

– nu va mai fi repartizat până la sfârșitul semestrului)

- intră pe intrarea profesorilor

-coboară pe balustrada scării

-sare gardul școlii (o abatere)

-nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu)





- nu are echipament sportiv pentru orele de educație fizică
- altercații verbale cu colegii, dar fără a se folosi expresii vulgare
- aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic etc în curtea școlii
- se agață în mod repetat de aparatele de sport din curtea școlii
- ținută indecentă

**b). muștrarea în fața clasei/consiliului clasei/consiliului profesoral** – constă în dojenirea elevului și sfătuiră acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându -i-se atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă; această sancțiune este propusă de Consiliul Clasei, diriginte, învățător, director și se aplică de diriginte/învățător/director și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct sau ca calificativului de la FB al B (pt ciclul primar)

Se poate aplica pentru următoarele fapte:

- deranjarea repetată a orelor de curs
- aleargă pe hol și face gălăgie în mod repetat
- sare în mod repetat gardul
- nu-și aduce materialele necesare pentru desfășurarea orelor de curs – în mod repetat
- nu are în mod repetat echipament sportiv
- altercații verbale repetate cu colegii de clasă, însoțite de cuvinte jignitoare
- ținută indecentă
- deteriorarea unor bunuri din școală și clasă – în funcție de gravitatea faptei se pot stabili și sancțiuni financiare ce constau în achitarea contavalorii obiectului respectiv sau înlocuirea acestuia
- folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs – de la a doua abatere
- pleacă de la ore fără să anunțe învățătorul/profesorul/dirigintele/directorul – cel mult 2 abateri
- accesul în cancelarie fără a fi însoțiti de un cadru didactic
- se adresează necuviincios față de personalul unității de învățământ
- nu respectă normele de protecția muncii specifice cabinetelor și laboratoarelor școlare
- părăsirea curții școlii în timpul programului școlar

**c). muștrarea scrisă** – constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei/directorului școlii; aceasta este aplicată de învățător/diriginte/director și constă în înmânarea documentului de muștrare

părinților sau tutorilor legali, personal, sub semnătură; sancțiunea se înregistrează în raportul consiliului clasei (formular tipizat) prezentat la sfârșit de semestru sau an școlar de către diriginte sau învățător; sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte sau scăderea calificativului la purtare de

la FB la B

Se poate aplica pentru următoarele fapte:

- deranjarea repetată a orelor de curs – a treia abatere
- altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase
- ținută indecentă
- deteriorarea repetată a unor bunuri din școală sau din curtea școlii
- folosirea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs – a doua abatere
- pleacă de la orele de curs fără a anunța (chiul) – de la a 3 a abatere
- accesul repetat în cancelarie fără a fi însoțiti de un cadru didactic



-aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța

-blochează căile de acces în spațiile de învățământ

-posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic

-se adresează necuviincios personalului unității de învățământ, în mod repetat

-pleacă de la ore fără să anunțe învățătorul/profesorul/dirigintele/directorul – cel mult 3 abateri

-semnează carnetele de elev, carnete de corespondență în locul părinților – prima abatere

-introduce în școală pocnitori, petarde – prima abatere

-participă la jocuri de noroc – prima abatere

**d). retragerea temporară/definitivă a bursei** – este propusă de către Consiliul Clasei sau directorul unității și se aplică de către directorul unității de învățământ; sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte sau a calificativului de la FB la S

Se poate aplica pentru următoarele fapte:

-absențe repetate de la orele de curs (chiul) – de la a patra abatere

-dacă depășește de 10 absențe nemotivate

-folosirea repetată a telefonului mobil în timpul orelor de curs – a treia abatere

-distrugerea în mod repetat a bunurilor școlare (din școală și din curtea școlii)

-aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța – a doua abatere

-posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a doua abatere

-semnează carnetele de elev, carnete de corespondență în locul părinților – a doua abatere

-altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și conflicte fizice

-distruge documente școlare: carnete de elev, cataloage etc

-realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage

-introduce în școală pocnitori, petarde – a doua abatere

-participă la jocuri de noroc – a doua abatere

-să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor

-lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii; se anunță și organele de poliție

-adresează cuvinte injurioase colegilor (în mod repetat) și jignește personalul didactic și nedidactic al școlii

**e). eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 -5 zile** – este propusă de Consiliul clasei și este aplicată de către directorul unității de învățământ numai elevilor de la ciclul gimnazial și liceal și constă în eliminarea de la cursuri a elevului; pe perioada aplicării sancțiunii activitatea de la clasă este înlocuită cu un alt tip de

activitate în cadrul unității de învățământ, după cum urmează:

-activități de ecologizare a curții școlii și imprejurimilor

-ajută personalul de întreținere în activitățile de reparare și întreținere

-ordonat hărți în cabinetul de geografie

-ordonat cărțile în bibliotecă

Sancțiunea este aplicată de directorul școlii la propunerea consiliului clasei



Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte și se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului și în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau an școlar. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele din această perioadă sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei

Se poate aplica pentru sancțiuni grave de tipul:

-deține și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice și țigări și participă la jocuri de noroc – de la prima abatere

-introduce în școala pocnitori, petarde – a treia abatere

-introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe – se va anunța postul de poliție

-să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor – abateri repetate

-lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii – a doua abatere

-posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a treia abatere

**f). Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** - se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului.

-Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

-Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

-Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2- 3puncte sau trecerea calificativului S pentru ciclul primar. Se poate aplica pentru sancțiuni grave de tipul:

-deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei

-deține și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice și țigări și participă la jocuri de noroc – la a doua abatere

-introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe – a doua abatere - se va anunța postul de poliție

-să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor – abateri repetate

-lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii – a treia abatere

-posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a patra abatere

g) pentru orice altă abatere care duce la încălcarea legilor în vigoare, va fi anunțat postul de poliție și se vor lua măsurile de rigoare de către organele abilitate ale statului

h) toate sancțiunile de la literele b) – f) vor fi comunicate în scris familiei prin formularele tipizate întocmite de școală în acest sens prin **procedura specifică** de aplicare a sancțiunilor, fiind înregistrate în secretariat și predate familiei sub semnătură

i) orice sancțiune va fi notată în fișa de observații a elevului și sancțiunile de la literele c) -f) vor fi menționate și în catalog, și în raportul Consiliului Clasei

j) dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de la literele b) și c) dă dovadă de comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula; anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea



k) contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii și se depun la secretariat cu număr de înregistrare

l) contestațiile se soluționează în termen de 10 de zile de la data depunerii acestora la secretariatul unității de învățământ

m) hotărârea consiliului de administrație este definitivă

n) la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct

o) motivarea absențelor se poate face de dirigintele/învățătorul clasei în ziua prezentării actelor doveditoare

p) motivarea absențelor se poate face pe baza următoarelor acte: adeverința medicală de la medicul de familie, policlinica, spital sau pe baza unui bilet de învoire din partea familiei (biletul de învoire va fi avizat de către învățător sau diriginte și aprobat de către director) ; familia are dreptul de a învoi copilul maximum 3 zile pe semestru; dacă există dubii asupra autenticității biletului de învoire sau adeverinței medicale se va lua legătura cu familia.

q) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor trebuie să fie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

r) în cazul în care nu se cunoaște vinovatul pentru distrugerea bunurilor unității de învățământ, răspunderea devine colectivă, a clasei.

**g). Preaviz de exmatriculare-** se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului.

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

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția 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

**h). Exmatriculare** se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului.

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

(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 perioadă de timp.

(3) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave,



prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4) Sancțiunea se aplică 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, cumulate pe un an școlar.

(5) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

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

(7) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(8) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

(9) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(10) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

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

(12) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(13) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

(14) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave.

(15) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale la propunerea motivată a consiliului profesoral.

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

(17) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(18) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

i. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la literele a-f dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**j.** 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, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.



## CAPITOLUL VII – CIRCULAȚIA ÎN ȘCOALA

**Art 36** Intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face numai pe ușa rezervată lor

**Art 37** Elevii nu au voie să intre în sala profesorală, în cabinetul directorului sau la secretariat decât cu acordul unui cadru didactic, al directorului sau al secretarului și numai însoțiți de aceștia

**Art 38** Intrarea în laboratoare, cabinete sau sala de sport se va face numai în prezența profesorului de specialitate

**Art 39** Persoanele străine, părinții etc nu vor intra în clădire decât cu acceptul elevului de serviciu.

**Art 40** Este interzis accesul oricărei persoane în sălile de curs în timpul orelor; este totuși permis acest lucru doar în cazuri excepționale (incendii, dezastre naturale, inspecții etc)

**Art 41** Vizitarea școlii și asistarea la ore sau la alte activități din școala de către persoane sau organizații din afara școlii se face numai cu acordul directorului

**Art 42** Intrarea în școala în afara orelor de program se face numai cu acceptul directorului școlii sau al administratorului

**Art 43** Accesul în baza sportivă și la vestiarele acesteia se face numai cu aprobarea directorului școlii și profesorului de educație fizică

## CAPITOLUL VIII – ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

**Art 45** Responsabilități la nivelul conducerii de învățământ

(1) Răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;

(2) Ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta se achită de sarcinile specifice;

(3) Asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;

(4) Încheie contracte de prestări servicii în domeniul pazei

(5) stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;

(7) stabilește responsabilități pentru șefii de compartiment de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor;

(8) controlează modul în care personalul de pază își îndeplinește obligațiile de serviciu

(9) controlează modul în care membrii comisiilor din școală își exercită atribuțiile în domeniul securității și siguranței elevilor.

**Art 46** Responsabilități la nivelul comisiilor specifice de la nivelul școlii

(1) Comisia profesorilor diriginți și învățători

a) prelucrează cu elevii și părinții prevederile regulamentului de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și ISU;

b) ia măsuri în cazul încălcării regulamentelor și aplică sancțiuni .

**Art 47** Responsabilități la nivelul comisiei de organizare a serviciului pe școală

(1) Planificarea activității cadrelor didactice de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire

(2) Verificarea activității elevilor de serviciu din școală;

(3) Verificarea completării registrului profesorului de serviciu și a celui de evenimente



**Art 48** Responsabilitățile comisiei de prevenire și combatere a violenței

(1) Responsabilizează elevii cu un compartiment violent prin aplicarea unor măsuri de intervenție cu potențial educative și formative;

(2) Colaborarea cu familiile elevilor cu comportament violent

**Art 49** Comisia pentru evaluare și asigurarea calității

(1) Identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC

## CAPITOLUL IX – CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI

**Art 50** Anunțurile, informațiile cu caracter general, valabile pentru întreg personalul se fac prin:

- ședință ordinară sau extraordinară, în pauză, dacă nu depășește durata de 10 minute sau în afara orelor de program, dacă durata unei pauze nu este suficientă

- avizare la avizierul școlii de pe hol (când sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ și părinți) sau la avizierul din sala profesorală, când privesc numai cadrele didactice; de afișarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea școlii

- prin e-mailul fiecărei catedre

**Art 51** Anunțurile cu caracter limitat se fac prin informare individuală

**Art 52** Sesizările se fac ierarhic:

- cadre didactice → șef de catedră → director → consiliul de administrație → inspectorat școlar

- personal administrativ → administrator → director → consiliul de administrație → inspectorat școlar

- personal auxiliar → director → consiliul de administrație → inspectorat școlar

- elevi → învățător/diriginte → director → consiliu de administrație → inspectorat școlar

- părinți → învățător/diriginte → director → consiliu de administrație → inspectorat școlar

**Art 53** Contestațiile se fac la conducerea școlii iar în caz de nerezolvare la Inspectoratul școlar

**Art 54** Orice contestație se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii

**Art 55** Directorul școlii este obligat să comunice în scris contestatarului decizia luată conform legii în termen de 20 zile

## CAPITOLUL X – RELAȚIILE INTERNE

**Art 56** Relațiile interne dintre salariați:

În cadrul școlii, între salariați se stabilesc relații ierarhice astfel:

a) pe verticală - cadre didactice- șef de comisie metodică- director

- personal didactic auxiliar -director

- personal nedidactic –administrator- director

b) pe orizontală – între membrii comisiei metodice sau între diferitele comisii din școala

## CAPITOLUL XI – COMISII SI CONSILII DIN ȘCOALA

**Art. 57** La nivelul Colegiului Național "C.D. Loga" Caransebeș, funcționează următoarele comisii:

### Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar



- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

#### **Comisii cu caracter ocazional**

- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru mentorat

**Art. 58** (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- g) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- i) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.





COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>

**Art. 59** (1) Colegiul Național "C. D. Loga" Caransebeș este condus de Consiliul de Administrație. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație conlucrează cu directorul, consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Consiliul de administrație din Colegiul Național "C. D. Loga" Caransebeș este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 4 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților.

Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;

(3) Alegerea cadrelor didactice pentru cota aferentă în consiliu se face prin vot secret

(4) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ și semnează hotărârile acestuia.

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(6) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

g) aproba comisii de cercetare a dezbaterilor disciplinare;

h) aproba comisii de rezolvare a contestațiilor;

i) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

j) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

k) aprobă orarul unității de învățământ;

l) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale, respectiv ale Ministerului Educației Naționale

(7) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea

de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și a ltele asemenea, se iau prin vot secret.

Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(8) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(9) Funcționează pe baza prevederilor legale și în baza unui ROF propriu.

**Art. 60** (1) La nivelul Colegiul Național "C. D. Loga" Caransebeș se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Comisia elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>

(3) Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

a) coordonatorul comisiei stabilit prin decizie de către directorul unitatii

b) 1 reprezentant al corpului profesoral, ales prin vot secret de consiliul profesoral; se va anexa o copie după procesul verbal al Consiliului Profesoral în care s-a stabilit reprezentantul;

c) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

d) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal; se va anexa o copie după procesul verbal al ședinței CRP în care s-a făcut alegerea;

e) un reprezentant al consiliului local; la dosar va exista copie după adresa trimisă de consiliul local cu nominalizarea;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau de director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea

școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

e) Funcționează pe baza prevederilor legale și în baza unui ROF propriu

**Art. 61** Comisiile metodice din Colegiul Național "C. D. Loga" Caransebeș se constituie conform deciziei elaborate de unitatea de învățământ..

**Art 62** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale

c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale

d) elaborează instrumente de evaluare și notare

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor



- g) organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare
- i) stabilesc, împreună cu șeful de comisie metodică, atribuțiile fiecărui membru al comisiei
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unitatii de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, interasistențe, informări științifice, sesiuni de referate tematice, recenzii ale celor mai noi apariții în domeniu, schimb de experiență pe probleme de specialitate, dezbateri pe ateliere de lucru, procurarea și confecționarea de materiale didactice, sesiuni de comunicări științifice etc
- k) evaluează, împreună cu șeful de catedra, activitatea fiecărui membru al comisiei și propun consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat

**Art 63** Șeful de comisie metodică are următoarele sarcini :

- (1) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul comisiei, cu precădere la stagii și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ sau la cei la care se constată disfuncții în activitatea de predare-învățare sau în relația cadru didactic -elev
- (2) elaborează informări semestriale și anuale asupra activității desfășurate de comisie
- (3) elaborează documentele proiective ale comisiei metodice în consultare cu cadrele didactice din comisie (analiza SWOT, plan managerial, program de activități, sarcini membri, programe de formare continuă etc)
- (4) răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia
- (5) participă la toate acțiunile inițiate de director

**Art 64** Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar

**Art 65** Dosarul comisiei metodice trebuie să conțină următoarele documente:

- (1) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei și a șefului acesteia
- (2) tabel cu membrii comisiei (nume și prenume, funcția, grad didactic, anul ultimei perfecționări, observații)
- (3) responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei metodice
- (4) analiza SWOT
- (5) plan managerial
- (6) obiectivele urmărite în cadrul comisiei metodice în anul școlar respectiv
- (7) propuneri pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia (obiective, finalități, resurse materiale și umane), curriculum la decizia școlii
- (8) planul de activități al comisiei (semestrial și anual)
- (9) lista cu material didactic existent în școală pentru membrii comisiei și cu materiale propuse a se realiza)
- (10) rapoartele de activitate asupra activității comisiei (semestrial și anual)
- (11) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora
- (12) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată



(13) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lecție, planificări, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fișe de muncă independentă, softuri educaționale realizate etc)

(14) o listă cu bibliografia recomandată pentru membrii comisiei etc

(15) tabel cu prezența membrilor la activitățile comisiei

**Art 66** Prezența membrilor la activitățile comisiei este obligatoriu

**Art 67** (1) Consiliul claselor din Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasă, din un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si din liderul elevilor clasei respective

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele clasei

**Art 68** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

(1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților

(2) evaluarea progresului școlar al elevului

(3) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare

(4) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare

**Art 69** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev

(2) analizează volumul temelor pentru acasă

(3) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite

(4) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7

(5) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

(6) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe semestru, de preferință la începutul fiecărui semestru sau în situații deosebite la solicitarea dirigintelui sau învățătorului clasei

(7) propune, conform ROI, învățătorului, dirigintelui, directorului, consiliului de administrație, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi

(8) elaborează raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului sau anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului (diriginte/învățător) consiliului profesoral spre validare

**Art 70** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de către cadrul didactic ce răspunde de acea clasă sau grupă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calității și 1 membru în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele și 2 vicepreședinti.

**Art 71** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.



(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al părinților cu majoritate de voturi;

**Art 72** (1) Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- e) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio - profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- o) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

**Art 73** (1) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ în relația cu alte instituții.

(2) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

**Art 74** Cei doi vicepreședinți au atribuții specifice stabilite în ședința de alegeri după cum urmează: un vicepreședinte are atribuții ce țin de trezorerie și gestionarea fondurilor consiliului și relația cu comitetele de părinți de la ciclul gimnazial, iar cel de-al doilea, atribuții ce țin de secretariat și relația cu comitetele de părinți de la ciclul primar și preșcolar.

**Art 75** (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților 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:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>

- b) acordarea de premii și de burse elevilor cu rezultate deosebite în învățare;
- c) sprijinirea financiară a unor activități școlare și 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.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri, toate operațiile fiind efectuate de trezorerierii Comitetului de Părinți.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art 76** (1) Comitetului Reprezentativ al Parinților poate atrage sponsorizări, donații, contribuții personale pentru dezvoltarea bazei materiale a școlii. Sumele se vor încasa numai pe bază de chitanță și se vor regăsi în contabilitatea asociației de părinți cu statut juridic.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Casierul comitetului de părinți are sarcina de a colecta sumele aferente și de a le depune pe bază de chitanță la casierul școlii și de a face un raport financiar asupra stării acestora la sfârșit de semestru și de an școlar.

(3) Fondurile colectate de comitetele părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestora, din propria inițiativă, în urma consultării adunării generale a părinților clasei sau la cererea învățătorului/dirigintei clasei cu aprobarea comitetului de părinți pe clasă.

(4) Toate sumele colectate se vor depune de către casierul APSR la casierul școlii.

**Art 77**(1) Pentru ca o ședință să fie legal constituită, trebuie să fie prezenți jumătate plus unu din membri, cu excepția ședinței de alegere a organelor de conducere și de numire a reprezentanților în consiliile și comisiile școlii precum și de aprobare a regulamentului de organizare și funcționare, când prezența trebuie

să fie de 2/3 din numărul celor aflați în acest consiliu.

(2) Deciziile luate cu majoritate de vot (51% din cei participanți la ședință) de către Consiliul Reprezentativ al Părinților unității de învățământ au caracter obligatoriu pentru fiecare părinte al școlii.

**Art 78**(1) Ședințele Consiliului se țin de regulă o dată pe an, sau ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor se face de către președintele comitetului, coordonatorul de proiecte și programe sau directorul unității prin intermediul diriginților/învățătorilor.

(2) Prezența la ședințe este obligatorie pentru reprezentanții claselor. Ședințele sunt deschise pentru fiecare părinte al școlii.

**Art 79** La ședințe participă în mod obligatoriu cu rol de observator diriginții / învățătorii claselor și directorul unității.

**Art 80** La statut se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor Comitetelor de părinți.

**Art 81** Consiliul Școlar al Elevilor este forma de organizare a elevilor din Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș și are rol consultativ și partener al unității de învățământ.

**Art 82** Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- (1) reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (2) asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;



- (3) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- (4) implică elevii în activitățile desfășurate;
- (5) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (6) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;
- (7) apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor;
- (8) contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii prin combaterea absenteismului, abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.);
- (9) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
- (10) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- (11) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- (12) organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- (13) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- (14) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnaleză faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

**Art 83** Consiliul Elevilor este alcătuit din liderii claselor I-XII din școală

**Art 84** (1) Consiliul Școlar al Elevilor se compune din președinte, vicepreședinte, secretar, membri (președintii comisiilor de lucru), reprezentanții claselor

(2) Alegerea elevilor pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar și ai comisiilor de lucru se face prin vot deschis cu majoritatea simplă a cel puțin jumătate plus unu din numărul total de membri

(3) Ședințele sunt legal constituite dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul total de membri, cu excepția ședinței de alegeri.

**Art 85** (1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a)colaborează cu președinții comisiilor de lucru ale consiliului școlar al elevilor;
- b)este membru în structurile superioare ale Consiliului județean al elevilor/al municipiului București și reprezentantul elevilor în consiliul de administrație al unității școlare;
- c)conduce întrunirile consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d)este purtătorul de cuvânt al consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- e)avizează proiectele elaborate de comisiile de lucru respectiv ale consiliului școlar al elevilor;
- f)asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- g)are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
- h)poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(2)Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an.

(3)Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:

- a)Demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului.



b) Imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni.

c) schimbarea unității de învățământ .

d) În cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia (schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a  $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de  $\frac{2}{3}$  din numărul membrilor.

(4) În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

**Art 86** (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea comisiilor de lucru;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități ale consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an

**Art 87** (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.

c) în caz de absență, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte în cadrul ședinței respective

(2) Mandatul secretarului este de 2 ani

**Art 88** Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul și vor fi prezidate de președintele/vicepreședintele consiliului

**Art 89** Consiliul Școlar al Elevilor din școală are în componență următoarele comisii de lucru:

-comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare

-comisia pentru sport

-comisia pentru cultură, educație și programe de tineret

-avocatul elevilor

**Art 90** (1) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din maxim 2 comisii

(2) Fiecare comisie poate avea în medie 3 membri, dar nu mai mult de 4

(3) Fiecare comisie are un președinte

(4) Mandatul președintelui este de 1 an

(5) Membrii comisiei vor fi înștiințați de data, ora și locul ședinței de către președintele de comisie

(6) Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar

**Art 91** (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(2) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.





(3) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă timp de șase ședințe consecutive ale consiliului

școlar al elevilor din unitatea de învățământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.

(4) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta problemele

specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar va aviza orice proiect propus de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare și eticii.

(7) Membrii consiliului școlar al elevilor, responsabilii de clase sau locțiitorii, care sunt înlocuiți de către diriginții claselor din aceste funcții, pierd calitatea de membru al consiliului școlar al elevilor.

(8) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 9,00 sau cu nota la purtare sub 10.

(9) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

**Art 92** Fiecare comitet și consiliu din școală are obligația ca în primele două săptămâni de la numire să întocmească propriul regulament de organizare și funcționare

**Art 93** Din momentul aprobării în ședința de Consiliu de Administrație, prezentul regulament devine obligatoriu pentru tot personalul școlii, elevi și părinți.

## CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 94(1)** În cadrul Colegiului Național „C.D.Loga” din Caransebeș, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 95.** - Conducerea Colegiului Național „C.D.Loga” din Caransebeș, are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora și a partenerilor educaționali prevederile **art.94, alin.(1) din prezentul Regulament intern.**

**Art. 96** - Colegiului Național „C.D.Loga” din Caransebeș, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.97.-** Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării în cadrul **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL Colegiului Național „C.D.Loga”** din Caransebeș.

**Art.98.** - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă orice dispoziție legală ce contravine prezentului REGULAMENT INTERN.



COLEGIUL NAȚIONAL "C.D.LOGA" CARANSEBEȘ

Str. C.D.LOGA, NR. 16, 325400, Caransebeș

Tel/fax : 0255514604

Email: [colnatloga@gmail.com](mailto:colnatloga@gmail.com)

<http://cncdloga.ro/>