



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI  
„ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GAZ”  
MEDIAȘ**

DIRECTOR  
PROF. CUSTELCEAN CORINA

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI „ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GAZ” MEDIAȘ

## Cap 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș, în conformitate cu Constituția României, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (liceal), Legea Educației Naționale nr 1/ 2011, cu actele normative subsecvente și ale Legii nr 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii, respectiv OM 4742/10.08.2016 privind statutul elevului, Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN 4831/30.08.2018.

**Art.2.** Regulamentul de organizare conține prevederi care corespund documentelor normative menționate și specificului școlii. Aceste prevederi se referă la personalul de specialitate și auxiliar din toate compartimentele, elevi, părinți etc., asigurând colaborarea cu toți factorii implicați în desfășurarea procesului de învățământ (administrație locală, comunitatea locală). Totodată se asigură o justă corelare între dispozițiile organelor ierarhice și autonomia conducerii unității. Acest regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexă pentru tot personalul salariat al colegiului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

**Art.3.** Activitatea de instruire și educație se desfășoară cu garantarea drepturilor cetățenești fundamentale, fără discriminări și îngrădiri, corespunzând principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, ale unui comportament conform cu legislația comunitară. Activitatea vizează respectarea principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

**Art.4.** Regulamentul de organizare este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de către Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic. El este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultative al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor care emit avize consultative în conformitate cu prevederile legale. Regulamentul este dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

## Cap 2. ORGANIZAREA PROCESULUI DIDACTIC

### 2.1. PREVEDERI DE PRINCIPIU

**Art.5.** Colegiul „Școala Națională de Gaz” cuprinde următoarele forme de învățământ: învățământ liceal, învățământ profesional și – după caz – diverse alte forme de învățământ și formare continuă (reconversie profesională).

**Art.6.** (1) Cursurile se desfășoară între orele 7.00 și 15.00, durata orei fiind de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, excepție făcând pauza mare care are o durată de 15 minute.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și a pauzelor pot fi modificate la propunerea bine fundamentată a directorului prin hotărârea Consiliului de administrație.

(3) Serviciul secretariat își desfășoară activitatea în intervalul 8.00-16.00. Accesul elevilor la secretariat se face în intervalul orar afișat. Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.00-15.00.

**Art.7.** (1) Accesul elevilor în școală se face pe baza uniformei școlare și a carnetului de elevi pe ușa dinspre curtea interioară în intervalul 6.30-7.00. Ieșirea elevilor se face pe aceeași ușă dinspre curtea interioară după finalizarea cursurilor. Părăsirea incintei școlii în timpul programului este interzisă elevilor minori, iar pentru situații excepționale se cere acordul dirigintei/ al directorului. Prezența în școală în afara orelor de curs pentru orice activitate este permisă numai cu acordul directorului unității.

(2) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/ tutorelor legali se face în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului de vizitator. Accesul persoanelor străine cu excepția părinților/ tutorelor legali se face numai după aprobarea de către direcțiune.

(3) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permisă în următoarele cazuri: pentru autoturismele personalului salariat al unității, pentru autoritățile cu drept de îndrumare și control, pentru autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală, pentru autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni.

**Art.8.** Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor care au intenția de a tulbura liniștea și ordinea din școală. Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu stupefiante, băuturi alcoolice, cu materiale cu caracter obscen sau instigator.

**Art.9.** În spațiile Colegiului ”Școala Națională de Gaz” Mediaș sunt interzise crearea și funcționarea partidelor politice, activitățile de propagandă politică, prozelitismul religios, precum și activitățile care încalcă normele generale de moralitate și prejudiciază sănătatea fizică și psihică a elevilor, activitățile extremiste de orice fel.

**Art.10.** Înscrierea elevilor în școală sau învățământ profesional se face pe baza unei cereri scrise adresate directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat. Transferurile elevilor se realizează conform legislației în vigoare prin depunerea unei cereri scrise adresate directorului și înregistrată la serviciul secretariat.

**Art.11.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în funcție de filieră, profiluri, specializări aprobate prin planul de școlarizare, de limbile moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

**Art.10.** Toate treptele de învățământ asigură dreptul egal la învățatură al tuturor cetățenilor, indiferent de condiția socială, sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art.11.** Învățământul urmărește realizarea idealului educațional întemeiat pe tradițiile umaniste, pe valori ale democrației și pe aspirațiile societății românești și contribuie la păstrarea identității naționale. Idealul educațional constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane în formarea unei personalități autonome active și creative.

**Art.12.** (1) Activitate didactică se desfășoară structurată pe comisii metodice. Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizia directorului unității. La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate.

(2) În școală funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional constituite prin decizia directorului unității a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

**Art. 13.** În cadrul școlii funcționează un Centru de Documentare și Informare pe baza Regulamentului propriu întocmit de conducerea unității și același elaborat de către .

**Art. 14.** În cadrul școlii funcționează un Cabinet de Asistență Psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sibiu.

**Art. 15.** În cadrul școlii funcționează un Cabinet Medical.

**Art. 16.** (1) Învățământul liceal și profesional are ca finalitate formarea personalității umane prin:

- a) însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale,
- b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice,
- c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală necesară instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți,
- d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și toleranței, al schimbului liber de opinii,
- e) cultivarea sensibilității și interesului față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător,
- f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului și a turismului civilizat,
- g) profesionalizarea tinerei generații prin desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale.

(2) Învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și tradițiile poporului român.

(3) Finalitățile școlii se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare susținute de științele educației și practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ.

## **2.2. CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 17.** Colegiul ”Școala Națională de Gaz” Mediaș este condus de către Consiliul de administrație, de director și director adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor, cu Inspectoratul Școlar Județean, cu autoritățile administrației publice locale și se consultă după caz cu organizațiile sindicale.

### **2.2.1. Organizarea și atribuțiile Consiliului de administrație**

**Art. 18.** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art 93 și art. 96, art 29 din Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 5079/ 2016 și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 4619/2014 și completată cu Ordinul nr. 3160/2017.

**Art. 19.** Consiliul de administrație este organ de conducere al colegiului și este alcătuit din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului local, 1 reprezentant al părinților și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri. Directorul unității este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 20.** La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector cu statut de observator. De asemenea la ședințe pot participa ca invitați reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați în funcție de problematica de pe ordinea de zi. La ședințele în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

### **2.2.2. Numirea, atribuțiile și responsabilitățile personalului de conducere**

**Art. 21.** (1) Directorul și directorul adjunct sunt numiți de Inspectorul Școlar General în urma concursului de ocupare a posturilor de directori.

(2) Numirea directorului și a directorilor adjuncți se face exclusiv în baza criteriilor de competență profesională și managerială, de regulă pe o perioadă de 4 ani, conform metodologiei elaborate de .

**Art. 22.** Directorul exercită conducerea executivă a colegiului și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 23.** Directorului școlii îi revin atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în art 97, al. (2) din Legea Educației Naționale nr 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 5079/ 2016 și completat prin Ordinul 3027/2018.

-asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale, a Statutului Personalului Didactic precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Sibiu, în întreaga activitate a școlii;

-întocmește planul managerial anual al școlii și urmărește realizarea lui;

-răspunde de întocmirea și respectarea regulamentului de organizare și a regulamentului intern al școlii;

-răspunde de aplicarea planurilor de învățământ, de respectarea programelor școlare, luând măsuri de evitare a supraîncărcării elevilor;

-repartizează profesorii pe clase și catedre, stabilește dirigenții, respectând principiul continuității, precum și experiența și competența cadrelor didactice, vis-a-vis de specificul fiecărui colectiv de elevi;

-asigură întocmirea orarului respectând cerințele pedagogice, precum și folosirea optima a spațiilor de învățământ;

-controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru continua ridicare a acestuia;

-răspunde de întreaga activitate educativă din școală;

-organizează activitatea de perfecționare din școală, numește responsabilii ariilor curriculare ai comisiilor metodice, ai comisiei de elaborare a orarului, ai comisiilor de protecția muncii și P.S.I.;

-predă săptămânal în cadrul obligațiilor de muncă un număr de ore stabilit de normativele Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

-inițiază acțiuni de cunoaștere și valorificare a experienței pozitive a personalului didactic din școală;

-în colaborare cu Consiliul de administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic valorificând competențele acestora, evitând supraîncărcarea unora;

-controlează și răspunde de prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplینirea lor în caz de concediu medical, concediu de odihnă sau concediu fără plată;

-controlează activitatea cadrelor didactice în cadrul comisiilor metodice și a altor forme de perfecționare, activitățile cu părinții, activitățile cultural-educative și sportive, ținuta și comportarea lor în școală;

-acordă concedii fără plată personalului școlii în limita competenței stabilite de Statutul Personalului Didactic;

-face propuneri pentru numirea, transferarea și eliberare din funcție a personalului didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu normele legale în vigoare,

-împreună cu membrii consiliului de administrație stabilește atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic al școlii și controlează îndeplinirea sarcinilor;

-asigură respectarea drepturilor legale ale personalului didactic și administrativ;

-întocmește recomandările și aprecierile referitoare la cadrele didactice care doresc să obțină grade didactice, salarii sau gradații de merit și le supune dezbaterii și aprobării Consiliului de administrație;

-face propuneri de premiere a personalului didactic și administrativ care se distinge în muncă; acestea se analizează și se supun la vot membrilor consiliului de administrație;

-propune sau aplică după caz, măsurile de sancționare a persoanelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare, în care scop consultă consiliul de administrație și liderul sindical în școală;

-urmărește modul în care sunt completate și păstrate documentele școlare, cele de Alocație de stat a elevilor, registre matricole s.a. și asigură completarea și păstarea dosarelor personale ale angajaților;

-verifică actele privind drepturile de salarizare ale personalului didactic și le înaintează cu aviz organelor în drept;

-primește și verifică cererile și actele depuse de personalul didactic pentru obținerea gradelor didactice și înaintează în termen dosarele la Inspectoratul Școlar Județean;

-este președintele comisiei de repartizare nominală a burselor pentru elevii din școală;

-asigură întocmirea registrului privind transferul elevilor, pe care le supune aprobării Consiliului de administrație;

-este președintele Consiliului profesoral, al Consiliului de administrație, al Consiliului pentru curriculum;

-întocmește comenzile privind necesarul de imprimare școlare, manuale și material didactic și asigură difuzarea acestora;

-asigură transmiterea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cerute de Inspectoratul Școlar Județean;

-informează organele administrației locale și comunitatea locală asupra condițiilor de funcționare a școlii, solicitându-le sprijinul în rezolvarea problemelor privind baza materială și de gospodărire a școlii și pentru asigurarea condițiilor de muncă ale personalului didactic și ale elevilor;

-avizează eliberarea actelor de studii;

-directorul poate încredința directorului adjunct unele din atribuțiile sale.

**Art.24.** Directorul reprezintă, juridic, unitatea școlară în relațiile cu alți parteneri.

**Art.25.** În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și notă de serviciu.

**Art. 26** Directorul este președintele Consiliului profesoral.

**Art. 27** Directorul elaborează PAS-ul și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**Art.28.** Directorul adjunct îl ajută pe director la îndrumarea activității instructiv-educative și a celei administrative. Directorul adjunc îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

### 2.3. PERSONALUL DIDACTIC

**Art.29.** Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Colegiul ”Școala Națională de Gaz” Mediaș formează Consiliul profesoral.

**Art.30.** Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

**Art.31.** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 57 și 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 5079/ 2016 și completat prin Ordinul 3027/2018.

**Art.32.** La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 33** La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

**Art.34.** Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

**Art.35.** Personalul didactic din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor de instruire practică, maiștri instructori, profesor psihopedagog) și asigură îndeplinirea politicii și obiectivelor școlii, răspunzând în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

**Art.36.** (1) Personalul didactic este împărțit în comisii metodice/catedre.

(2) Atribuțiile comisiilor metodice și a catedrelor sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul colegiului, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Conform art. 67 din ROFUIP responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți în liceu sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

**Art.37.** (1) Conform Art. 198, alin 1. și 2. din ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 profesorii nu pot lua măsuri care să limiteze dreptul la educație al elevilor.

(2) conform art 7, alin. 1 din OMNCS 6134/2016 constituirea grupelor la specializările intensive se face aleatoriu, astfel încât să nu existe nici un fel de suspiciune legată de segregare școlară pe criteriul performanței școlare.

**Art.38.** În timpul activității din școală personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactico-educative, de formare continuă în școală și în afara școlii în conformitate cu cerințele reformei transmise prin instrucțiunile Inspectoratului Școlar Județean, ale comisiilor metodice pe obiecte de învățământ (arii curriculare), ale Consiliului profesoral.

**Art. 39.** Cadrele didactice din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale, examenelor de bacalaureat.

b) beneficiază de gradată de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de ;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în liceu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

- înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești în afara orelor de curs;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului.



**Art.40.** În școală personalul didactic are următoarele obligații:

- personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de , împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
  - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta colegiului sau în zona limitrofă;
  - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- le este interzisă cadrelor didactice desfășurarea de activități care generează corupție:
  - condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
  - solicitarea, acceptarea sau colectarea a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
  - efectuarea meditațiilor contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
  - favoritismul;
- în relațiile cu elevii personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduit prin care se asigură:
  - ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor,
  - asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor inclusive,
  - respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației
- în activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
- cadrele didactice sunt obligate să asigure protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

- cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi consemnat în registrul de abateri școlare aflat în posesia dirigintelui clasei;
- cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii colegiului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea colegiului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea colegiului;
- cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei; absența nemotivată se consideră abatere disciplinară;
- fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal **conform Anexei nr. 1**
- serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară. Serviciul pe școală se desfășoară în zilele în care cadrele didactice nu au ore de curs în intervalul de efectuare a serviciului pe școală.
- să realizeze orele de predare în raport cu norma didactică stabilită pentru disciplina predată sau pentru funcția îndeplinită;
- să pregătească orele în toată diversitatea cerută de programa școlară, asigurând un caracter activ lecțiilor, esențializarea, atractivitatea și noutatea, proiectarea în viziune modernă a activităților;
- să-și elaboreze documentele personale sau ale diverselor comisii în spiritul viziunii reformatoare, al politicii naționale de dezvoltare a învățământului;
- să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- să utilizeze doar auxiliare didactice aprobate de minister;
- să pregătească lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- să evalueze nivelul de pregătire a elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în programa școlară, să încheie situația școlară a elevilor (semestrială, anuală, după examenele de corigență și diferență);
- să colaboreze cu familia elevului;

- să completeze cu grijă cataloagele (dirigintele răspunde de toate mențiunile din catalog);
- să participe la toate acțiunile consiliului profesoral, ale comisiilor metodice (diriginți, arii curriculare, colective de catedră, comisii metodice pe specialități în zonă);
- să participe la ședințele consiliului de administrație când este solicitat;
- să participe la evaluările naționale, examenele de bacalureat;
- să respecte întru-totul atribuțiile profesorului de serviciu, rezolvând situațiile ivite și anunțând directorul pentru orice nereguli; (**Anexa nr. 2**);
- să respecte metodologia privind aplicarea prevederilor legilor referitoare la gestionarea fondurilor, stabilirea și plata alocației de stat pentru copii sau altor burse oferite de statul român sau organizații neguvernamentale;

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011.

**Art.41.** În afara școlii personalul didactic trebuie să realizeze, conform hotărârilor oficiale, următoarele activități:

- studiul planurilor de învățământ, al programelor analitice, al manualelor școlare, al literaturii pedagogice și de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice semestriale pentru fiecare obiect/clasă de învățământ la termenele stabilite;
- pregătirea individuală a lecțiilor concretizată în:
  - a) planuri de lecții (cadrele didactice debutante),
  - b) schițe de lecții (restul cadrelor),
- confecționarea de material didactic;
- aplicarea sistemului complet de evaluare, verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
- inițierea unor acțiuni de cunoaștere a particularităților elevilor, de colaborare cu familia;
- însoțirea și îndrumarea colectivului clasei de elevi la toate activitățile culturale și sportive organizate sub egida școlii;
- organizarea unor excursii și drumeții respectând reglementările în vigoare.

**Art.42.** Pentru perioadele de evaluare-sistematizare tot personalul didactic va elabora proiecte detaliate pentru fiecare activitate, deasemenea, în situațiile constatării unor nereguli de către organele de control sau conducerea școlii, privitoare la modul defectuos de pregătire a activităților didactice, cadrele didactice respective pot fi obligate să întocmească planuri de lecție (proiecte didactice) indiferent de vechime sau grad.

**Art.43.** Nu se pot scoate sau introduce obiecte de studiu sau alte activități și nu se poate modifica numărul de ore din Curriculum-ul aprobat.

**Art.44.** Respectarea programelor școlare este obligatorie, orice adaptare făcându-se în conformitate cu instrucțiunile inspectorilor de specialitate din minister și inspectorat. Nerespectarea conținutului programelor sau predarea la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere ale elevilor constituie abateri de la disciplina de învățământ și se sancționează potrivit statutului personalului didactic.

Repartizarea materiei prevăzute de programele analitice pe lecții va fi făcută în mod obligatoriu sub forma planificărilor calendaristice cu rubricatura convenită la cercul metodic al profesorilor de specialitate împreună cu inspectorul județean.

Orele de evaluare și sistematizare vor fi concepute într-o formă care să îmbine noutatea cu diversitatea formelor de evaluare.

**Art. 45.** Profesorii vor asigura o notare ritmică a elevilor, lucrările și tezele vor fi concepute în spiritul subiectelor date la examenele de bacalaureat, urmărindu-se o notare obiectivă.

**Art.46.** În Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș este obligatorie utilizarea exclusivă a manualelor aprobate de Ministerul Educației Naționale.

**Art.47.** Profesorii vor fi stimulați să participe la proiecte de cercetare cu caracter național sau comunitar.

**Art.48.** Orarul activităților școlare se întocmește de un colectiv de profesori și se aprobă de Consiliul de administrație.

**Art.49. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:**

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, 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;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 50.** (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului după consultarea Consiliului profesoral.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate,

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 76 și 77 din ROFUIP:

- coordonează activitatea Consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acestuia alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei.
- prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- informează în scris familiile elevilor corigenți sau repenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- recomandă directorului spre aprobare participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- întocmește portofoliul dirigintelui, al cărui conținut se regăsește în **Anexa nr. 3** a prezentului regulament;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea colegiului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art. 51.** (1) Consilierul educativ sau coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul colegiului în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 69 din ROFUIP.

## **2.4. ELEVII**

**Art.52.** Activitatea de învățământ are în vedere:

- a) dezvoltarea personalității fiecărui elev în spiritul respectului pentru drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- b) toleranța și respectul față de tradițiile fiecărui popor sau minoritate (etnică, religioasă, rasială);
- c) respectul față de părinți, față de semenii, conștiința identității sale ca individ aparținând unui anumit popor;
- d) respectul pentru valorile general umane;
- e) respectul pentru mediul natural;
- f) deprinderea unui comportament adecvat unei societăți democratice, a exigențelor comunitare;

**Art.53.** Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

### **2.4.1. Dobândirea calității de elev**

**Art.54.** Calitatea de beneficiar al educației se dobândește prin opțiunea de înscriere la liceu sau învățământul profesional conform metodologiei elaborata de MEN. La școala postliceală se organizează concurs de admitere în limitele planului de școlarizare.

**Art.55.** Evidența elevilor se păstrează prin serviciul Secretariat; acesta este unicul serviciu care eliberează acte de studii și doveditoare ale calității de elev.

## 2.4.2. Exercițarea calității de elev

**Art.56.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii. Frecvența regulată a cursurilor este obligatorie.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează absențele în catalog. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.57.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată de medicul școlar;
- b) cererea scrisă a părinților/tutorei legal al elevului adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei. Se pot motiva maxim 20 de ore de curs/ semestru.

(3) Părintele/ susținătorul legal al elevului are obligația de a prezenta adeverința medicală la secretariatul școlii în termen de 7 zile de la revenirea elevului în școală.

(4) Motivarea absențelor se efectuează de către dirigintele clasei în primele zile de la reluarea activității.

(5) Actele pe baza cărora se motivează absențele se păstrează la secretariatul școlii pe parcursul întregului an școlar.

(6) Absențele nemotivate vor duce la scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate.

(7) Pentru reducerea absenteismului și a abandonului școlar a elevilor din învățământul obligatoriu la un număr de 20 de absențe nemotivate familia va fi înștiințată, iar dacă fenomenul absenteismului va continua școala va implica și asistența socială din cadrul primăriilor, respectiv poliția (**anexa 4** – Procedura operationala privind prevenirea și reducerea abandonului școlar).

(8) în cazul învățământului liceal superior (clasele XI-XII) pentru reducerea absenteismului la un număr de 20 de absențe nemotivate familia va fi înștiințată printr-un preaviz de exmatriculare urmând ca la 40 de absențe nemotivate elevul să fie exmatriculat.

(9) directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

**Art.58.** Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă la cerere, cu acte doveditoare, de către Consiliul de administrație al școlii.

**Art.59.** Elevii care dovedesc legal că au studiat peste hotare pot continua studiile, cu respectarea metodologiei elaborate de MEN.

**Art. 60.** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către liceu, prin intermediul profesorilor diriginți.

**Art. 61.** Elevii din școală au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 39 – 42 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului nr. 4742 din 10.08.2016.

**Art. 62.** Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 112-123 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și a le altor acte normative.

**Art.63.** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art.64.** Elevii din învățământul public beneficiază de învățământ gratuit.

**Art.65.** (1) Elevii din învățământul liceal și profesional beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și în Procedura internă de acordare a bursei.

(2) Elevii din învățământul profesional și dual beneficiază de o bursă profesională în cuantum de 200 de lei/ lună, în baza unei metodologii specifice. Elevii de la învățământul dual beneficiază de o bursă profesională din partea agentului economic într-un cuantum stabilit prin Contractul de parteneriat.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art.66.** Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art.67.** Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în liceu, prin cabinetul medical școlar.

**Art.68.** Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul colegiului, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

**Art.69.** Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

**Art.70.** Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare sub îndrumarea unui profesor.

### **2.4.3. Transferarea elevilor**

**Art. 71.** Conform ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 elevii din învățământul liceal sau profesional au dreptul să se transfere:

a) Transferul se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

b) În învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de la formațiune de studiu.

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

d) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

e) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

f) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite și situații excepționale (schimbarea domiciliului, recomandare medicală, de la învățământul liceal la învățământul profesional și în alte situații excepționale aprobate de CA al ISJ Sibiu), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior, în situații medicale excepționale ISJ Sibiu cu avizul MEN poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

- în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

- în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

- elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

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

- elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

g) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

h) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.



- i) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- j) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- k) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- l) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- m) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- m) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/ de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.72.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

#### **2.4.4. Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art.73.** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează:

- (1) în mod ritmic, pe parcursul celor două semestre;
- (2) printr-o perioadă de evaluare finală și semestrială care vizează:
  - a) recapitularea și sistematizarea materiei parcurse,
  - b) ameliorarea rezultatelor învățării,
  - c) consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune,
  - d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

**Art.74.** Instrumentele evaluării pot fi:

- a) lucrări scrise pe parcursul semestrului,
- b) lucrări scrise semestriale,
- c) referate sau proiecte,
- d) interviuri,
- e) portofolii,
- f) alte instrumente.

**Art.75.** Evaluarea se va face prin note de la 1 la 10, nota 1 acordându-se pentru copiat sau fraudă dovedită în timpul evaluării. Notele se comunică elevilor și se înregistrează în catalog și în carnetul de note al elevului.

**Art.76.** Media semestrială la obiectele la care se dă teză se calculează după regula:  $(3 \times O + 1 \times T) / 4$ , iar la obiectele fără teză prin media aritmetică a notelor de oral (rotunjite la note întregi). La module media se rotunjește, excepție făcând modulele care se termină în primul semestru.

#### 2.4.5. Curriculum

**Art.77.** Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii (în cazul plajelor orare 1-2 ore), pentru cele facultative și pentru cele opționale în funcție de:

- a) interesele elevilor,
- b) cerințele părinților,
- c) interesele comunitare locale,
- d) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale,
- e) pregătirea personalului didactic.

**Art.78.** Numărul total de ore din schema orală stabilită de școală nu va depăși numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

**Art.79.** În baza art. 69 alin. 1 din LEN 1/2011 actualizată în școală se utilizează manuale școlare și alte auxiliare didactice aprobate de către Ministerul Educației Naționale. Conform Art. 66 lit a și b din ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 cadrele/ comisiile metodice stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de Ministerul Educației Naționale și elaborează oferta de curriculum la decizia școlii care constă din:

- a) trunchiul comun și curriculum diferențiat,
- b) disciplinele opționale,
- c) curriculum în dezvoltare locală.

Ea este făcută publică pentru anul școlar următor până la sfârșitul semestrului întâi al anului școlar în curs.

**Art.80.** Elevii fiecărei clase vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară/ auxiliară și vor prezenta opțiunea lor în scris la secretariatul școlii pentru anul școlar următor până în luna aprilie a anului școlar în curs.

#### 2.4.6. Încheierea situației școlare

**Art.81.** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la 1-2 obiecte de studiu.

**Art.82.** Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală cel puțin 6.

**Art.83.** Se consideră amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a) absentează motivat,
- b) au scutire de frecvență de la directorul școlii pentru perioada participării la concursuri profesionale, festivaluri, manifestări culturale artistice și sportive,
- c) beneficiază de burse de studii recunoscute de ,
- d) absentează nemotivat, dar sub plafonul maxim de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

**Art.84.** Elevii amânați își vor încheia situația astfel:

a) de regulă, în primele două săptămâni de la reluarea activității, dacă sunt amânați în semestrul întâi,

b) înaintea sesiunii de corigențe într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, conform metodologiei examenului de corigență, dacă sunt amânați pe semestrul doi sau anual.

**Art.85.** Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la 3 sau mai multe obiecte de studiu,
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,
- c) elevii corigenți care nu promovează examenul de corigență sau nu se prezintă la acesta,
- d) elevii amânați care nu promovează examenul sau nu se prezintă la acesta,
- e) elevii care absentează motivat peste 120 de zile calendaristice.

**Art.86.** Elevii repetenți (exclusiv cei din clasa IX-a sau anul I învățământ profesional) se pot reînscris în următorul an de învățământ, în clasa pe care o repetă în limita locurilor disponibile.

Repetenții clasei IX-a (anul I) se vor înscrie conform metodologiei de înscriere în liceu (învățământ profesional).

**Art.87.** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau susținătorilor legali de către dirigintele clasei în cel mult 10 zile la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Comunicarea se va face prin serviciul Secretariat și va conține și programul de desfășurare a examenelor.

**Art.88.** Situația școlară a elevilor prevăzuți la art. 58 - 59 se încheie prin :

- a) probe scrise și orale la obiectele la care se susțin teze,
- b) probe orale și practice la celelalte obiecte din planul de învățământ.

Programarea acestora se face înaintea sesiunii de examene de corigență.

#### **2.4.7. Examenul de corigență**

**Art.89.** Examenul de corigență constă din probe scrise, orale sau practice conform metodologiei stabilite de .

Directorul școlii, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă componența acesteia și datele de desfășurare.

Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruire practică, pot susține examenul de corigență doar dacă dovedesc că în timpul vacanței de vară au efectuat instruirea practică stabilită de conducerea școlii.

**Art.90.** Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul respectiv în timpul anului școlar, asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de o specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

**Art.91.** Examenul de corigență se susține din toată materia predată.

**Art.92.** Media examenului de corigență:

1) se calculează ca medie aritmetică a celor două probe; la educație fizică nota obținută la proba dată este socotită medie,

2) constituie medie anuală a obiectului respectiv,

3) se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

**Art.93.** După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect pot solicita la Inspectoratul Școlar Județean reexaminarea. Dacă se aprobă aceasta se face până la începerea

anului școlar de către o comisie de reexaminare numită de inspectorat, președintele ei fiind directorul școlii.

**Art.94.** Elevii corigenți sau cei amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, cel mai târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de administrație al școlii pot fi examinați la o dată ulterioară stabilită de Consiliul de administrație.

#### **2.4.8. Încetarea exercitării calității de elev**

**Art.95.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- a) la încheierea studiilor,
- b) prin exmatriculare fără drept de reînscrisere,
- c) prin abandon școlar,
- d) prin retragere pe bază de cerere a elevului (socotit retras).

#### **2.4.9. Drepturile elevilor**

**Art.95.** Elevii se bucură de drepturile legale ale cetățenilor și nicio activitate școlară nu trebuie să le lezeze demnitatea sau personalitatea lor sau a altora.

**Art.96.** Elevii au dreptul să-și aleagă, potrivit legii, parcursul lor școlar corespunzător pregătirii intereselor lor fiind consiliați pentru aceasta de părinți, educatori, personal din instituții abilitate.

**Art.97.** Elevii beneficiază:

- a) de învățământ de stat gratuit,
- b) de burse, școala sprijinind pe cei cu rezultate foarte bune la învățătură sau la activitățile cultural-artistice sau sportive,
- c) de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii,
- d) de utilizarea gratuită a bazei materiale a școlii,
- e) de dreptul de a participa la orice activități extrașcolare organizate de școală,
- f) de asistență medicală gratuită.
- g) de motivarea absențelor în cazul participării la olimpiade școlare și profesionale la cantonamente și competiții sportive în baza cererii scrise a profesorilor îndrumători/însoțitori,
- h) de motivarea a maxim 20 de ore de curs/ semestru în baza cererii scrise de către părintele sau susținătorul legal al elevului, adresată conducerii școlii.

**Art.98.** În școală funcționează Consiliul elevilor, format din câte 1-2 reprezentanți ai fiecărei clase. (ANEXA nr. 5)

**Art.99.** (1) Elevii școlii beneficiază de libertate de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive, civice în școală sau în afara ei, precum și de dreptul la reuniune.

(2) Aceste drepturi se exercită în afara activităților curriculare, iar exercitarea lor este condiționată de respectarea normelor morale, de garanții privind protecția sănătății, a drepturilor și libertăților celorlalți, precum și a siguranței naționale și a ordinii publice.

(3) În cazul în care exercitarea acestor drepturi aduce lezări de felul celor menționate în paragraful (2) directorul școlii poate suspenda astfel de activități.

**Art.100.** (1) Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare proprii sub îndrumarea unor persoane aprobate de conducerea școlii.

(2) În cazul când conținutul sau forma acestora sfidează moralitatea, directorul poate suspenda apariția lor.

**Art.101.** Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani școlari într-unul, conform metodologiei elaborate de .

#### **2.4.10. Responsabilitățile elevilor**

**Art.102.** (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Elevii de la învățământul cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare sesiune de examene organizată de liceu.

(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

**Art.103.** Elevii trebuie:

a) să aibă o comportare civilizată în școală și în afara ei probând respect pentru cadrele didactice și personalul administrativ și de serviciu:

**Prin „comportament civilizată” se înțelege:**

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

b) să aibă o atitudine camaraderească în colectivul clasei, niciunui elev nefiindu-i permis a face din naționalitatea, religia, starea socială a unui coleg obiect de jignire,

c) să cunoască și să respecte legile țării, Regulamentul de ordine interioară al școlii,

d) să cunoască regulile de circulație, cele privitoare la apărarea sănătății, N.T.S.M. și P.S.I. , precum și modul de comportare în cadrul apărării civile,

e) să protejeze mediul și să contribuie la curățenia acestuia.

**Art.104.** Elevii au obligația de a avea permanent asupra lor carnetul de elev, cel de legitimare în fața oricărei persoane îndrituite să-l legitimeze, precum și ca mijloc de informare a părinților asupra situației lui școlare.

**Art.105.** Elevii au obligația să poarte uniforma școlară specifică colegiului nostru (**Anexa nr. 6**) și vor avea o ținută decentă (păr îngrijit, fără barbă), iar asupra lor vor avea permanent carnetul de elev.

**Art.106.** Elevii vor utiliza manualele școlare gratuite cu grijă și le vor restitui la sfârșit de an școlar în bună stare.

**Art.107.** Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

**Art.108.** (1) Elevii au obligația de a prezenta acte justificative privind absența de la școală în maximum 7 zile lucrătoare de la revenirea în școală.

(2) Adeverințele medicale se depun la secretariatul școlii de către părinte sau reprezentantul legal al elevului.

**Art. 109.** (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curtea interioară în intervalul 6.30-15.30; se interzice elevilor folosirea intrării principale dinspre str. Metanului, nr. 1

(2) Accesul elevilor în liceu se face pe baza uniforme școlare și a carnetului de elev.

(3) Părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar se face doar cu aprobarea dirigintelui clasei sau a directorilor, după caz.

**Art.110.** În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

**Art.111.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art.112.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art.113.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.),
- b) să deterioreze baza materială a școlii,
- c) să aducă și să difuzeze în școli materiale care, prin conținutul lor urmăresc orice fel de propagandă politică, prozelitism religios sau ocult, atentează la ființa națională a țării sau au caracter extremist,
- d) să introducă persoane străine în școală,
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ,
- f) să părăsească incinta școlii în pauze sau în timpul orelor de curs,
- g) să asculte muzică de pe telefoane sau orice alt tip de aparat,
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- i) să fotografieze sau să filmeze în incinta colegiului fără aprobarea directorului,
- j) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul colegiului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc de orice fel,
- k) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic,
- l) să posede orice tip de armă sau substanțe explozive sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ,

- m) să nu aducă jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora,
- n) să folosească un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar,
- o) să provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei,
- p) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

#### **2.4.11. Recompense**

**Art.114.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea curriculară sau extracurriculară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața elevilor clasei,
- b) evidențierea de către director în careul școlii sau în consiliul profesoral,
- c) comunicarea adresată părinților,
- d) beneficierea cu prioritate în tabere de odihnă,
- e) burse de merit sau de studiu,
- f) premii, diplome, medalii, insigne,

**Art.115.** Premiile de la sfârșitul anului școlar se dau în cărți sau bani, în conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație.

**Art.116.** Activitatea de performanță la nivel național sau internațional poate fi subvenționată prin acordarea unor premii din veniturile extrabugetare ale școlii și din alte sponsorizări solicitate.

#### **2.4.12. Sancțiunile elevilor**

**Art.117.** Elevii care săvârșesc fapte ce încalcă prevederile prezentului regulament sau legile țării vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a) observația individuală,
- b) muștrare scrisă,
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

**Art.118.** Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar, vor fi avertizați, ei și familiile lor că, la 40 de ore de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau 30% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an, vor fi exmatriculați.

**Art.119.** Toate sancțiunile sunt însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare, propusă în Consiliul clasei și hotărâtă în Consiliul profesoral.

**Art.120.** Este obligatoriu înștiințarea părinților elevului, înainte de sancționare, de către dirigintele clasei prin serviciul secretariat.

**Art.121.** (1) Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) de diriginte pentru punctele **a – b**
- b) de Consiliul profesoral clasei, de Consiliul profesoral sau de director pentru punctele **c-f**

(2) Alte abateri vor fi soluționate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

**Art.122.** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă (grup de elevi, clasă, grup de clase sau întreaga școală).

**Art.123.** Pierderea carnetului de elev atrage după sine o amendă de 10 lei și scăderea cu două puncte a notei la purtare (excepție: situații de forță majoră dovedite clar sau confirmate de organe publice).

**Art.124.** Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii, răspunsul fiind dat în termen de 30 de zile. Contestația menținută se adresează Inspectoratului Școlar Județean Sibiu. (**anexa 7** - Procedura operationala privind sancționarea elevilor)

#### **2.4.13. Prevederi disciplinare, sancțiuni**

**Art.125.** Sunt considerate abateri următoarele:

- absențe nemotivate,
- întârzierea la oră,
- mângălirea bunurilor școlii,
- violența între elevi,
- folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri), discriminare,
- nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a laboratoarelor,
- stricăciuni mai grave efectuate neintenționat,
- deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii,
- fumatul în incinta școlii în timpul programului școlar,
- chiulul de la ore a întregii clase,
- aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța,
- folosirea telefoanelor mobile în timpul programului școlar, laserelor și tabletelor,
- înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audiovizuale) și difuzarea/postarea ei pe internet fără acordul profesorului,
- postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic,
- organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ,
- falsificarea notelor în carnete,
- falsificarea motivărilor,
- falsificarea și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare,
- complicitate la falsificarea și trecerea notelor în catalog,
- distrugerea intenționată a bunurilor școlii,
- furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii,
- introducerea și folosirea de arme albe sau de foc, confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, pistoale, arme cu aer comprimat topoare, bâte, grenade, explozibil, sprayuri paralizante,
- introducerea de material explozibil de tip petarde,
- consumul de băuturi alcoolice,
- consumul și traficul de droguri/ etnobotanice/ alte substanțe interzise,
- jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări sau acte de violență), comportament necuviincios în timpul orelor de curs menit să submineze



autoritatea profesorului și să-i lezeze imaginea profesională consemnat de către profesorul respectiv prin referat la Comisia de disciplină,

- deranjarea orei de curs,
- introducerea, difuzarea, comercializarea de materiale pornografice, alcool, droguri,
- refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii,
- implicarea în acțiuni care lezează imaginea școlii,
- accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră,
- difuzarea de materiale electorale și de prozelitism religios în incinta unității de învățământ,
- utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar,

- nerespectarea uniformei școlare în incinta școlii,

Pentru astfel de abateri se prevăd sancțiunile de la art 117 din prezentul Regulament.

Elevii în cauză au drept de contestație în termen de 5 zile de la primirea hotărârii de sancționare.

Contestația se depune către Consiliul de administrație al școlii.

## **2.5. Părinții**

**Art. 126.** Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art. 127.** În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta colegiului în următoarele cazuri:
  - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul colegiului;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depun o cerere/alt document la secretariatul colegiului;

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta colegiului se face conform prevederilor art. 7, al. (2), din prezentul regulament;

- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Sibiu. În cazul în care au fost parcurse etapele de mai sus, fără rezolvarea stării conflictuale, părinții au dreptul să solicite rezolvarea situației la MECS.

**Art. 128.** Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) conform art. 173 alin. 2, din ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 părinții care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, pot fi sancționați cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori sunt obligați să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al colegiului;
- c) au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- d) conform art. 173 alin. 5, din ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște

evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;

- e) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

**Art. 129.** (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei, în fiecare an și prin majoritate simplă a voturilor.

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

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al colegiului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii (ex. Comisia „Avocatul elevului”), potrivit legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității în comunitatea locală;
- d) susține colegiul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) sprijină conducerea colegiului în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- f) susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- g) sprijină conducerea colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor,
- h) conform art. 176 alin. 2, din ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în educarea elevilor.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru: modernizare și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive, acordarea de premii și burse elevilor, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

**Art. 130.** În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii părinții încheie cu conducerea colegiului un contract educațional în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș și se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, altul pentru școală.

## **2.6. Partenerii educaționali**

**Art.131.** (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Colegiului ”Școala Națională de Gaz” Mediaș, în vederea atingerii obiectivelor colegiului.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către liceu.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art.132.** Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș poate realiza independent parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații în interesul elevilor.

**Art.133.** (1) Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**Art. 134.** Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

**Art.135.** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

**Art.136.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

## **2.7. Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 137.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art.138.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al colegiului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea colegiului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.139.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

## Cap.3 CDI-ul ȘCOLII

### Art.140. CDI-ul:

- participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, a obiectivelor educaționale pe profil și pe nivelul anului de structură.
- trebuie să sprijine procesul instructiv-educativ, să satisfacă cerințele de informare și documentare, de lectură și de studiu ale elevilor, ale cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal din Colegiul "Școala Națională de Gaz" Mediaș.
- are ca sarcină să participe la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ, la formarea unei culturi generale, a pregătirii profesionale a acestora.
- nu se organizează activități cu caracter politic, naționalist, extremist, rasist, ocult.

Art.141. CDI-ul va fi sprijinit în activitatea sa de un colectiv de coordonare de cadre didactice, în special de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor.

Art.142. Studiarea ziarelor, a revistelor, a enciclopediilor se face numai în CDI (nu se înstrăinează).

Art.143. Bibliotecarul școlii are următoarele sarcini:

- organizează activitatea și asigură funcționarea CDI-lui potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea școlii,
- organizează colecțiile CDI-ului conform normelor biblioteconomice,
- urmărește completarea fondului de carte, asigură păstrarea și securitatea acestuia,
- ține la zi documentele de evidență a fondului de carte,
- elaborează programul de activități și situațiile statistice ale CDI-ului,
- desfășoară activitatea de popularizare a colecțiilor CDI-ului, organizează expoziții și prezentări de carte, cercuri,
- îi ajută pe elevi la selectarea lecturilor necesare pentru diferite lucrări scrise (eseuri, referate), activități în cercurile școlare, olimpiade, examene,
- își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursuri de specialitate prin schimburi de experiență,
- verifică periodic sistemul de cataloage al CDI-ului și fondul de carte,
- face cunoscut:
  - a) orarul de funcționare,
  - b) felul și numărul publicațiilor care se pot împrumuta (3 cărți pentru elevi),
  - c) obligația de păstrare în bună stare a cărților, ziarelor, calculatoarelor,
  - d) normele de folosire a sălii de lectură, a sălii media,
  - e) normele de folosire a CDI-ului, menționând interzicerea fumatului, a servirii cafelei și mesei,
  - f) obligația tuturor celor implicați de a respecta normele menționate, nerespectarea lor ducând la pierderea drepturilor de a mai folosi CDI-ul,
- completează colecțiile CDI-ului în funcție de următoarele criterii:
  - a) profilul, nivelul și specificul unității școlare,
  - b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală conform specializărilor și profilurilor existente în școală,
  - c) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice,

- asigură existența în colecțiile CDI-ului a cărților în limbile minorităților naționale (germană și maghiară) sau în limbi de circulație internațională,
- în cazul unor donații de cărți, prezintă directorului școlii lista pentru aprobare,
- executa orice operație de ieșire, de intrare a publicațiilor seriale (ziare, reviste) a cărților pe baza unui act: factură, chitanță de abonament, proces-verbal de casare, act de donație,
- va sesiza, operativ, la unitățile de difuzare a presei lipsa unor ziare, reviste,

Răspunderea pentru descompletarea colecțiilor revine bibliotecarului.

- are documente de evidență a colecțiilor (registrul de inventar, fișe de evidență a publicațiilor periodice); pentru documentele audio-vizuale să existe o evidență separată,
- preia și prelucrează în max.5 zile (de la intrarea în CDI) a cărților, ziarelor sau altor documente (disc, CD-uri, softuri educaționale),

Prelucrarea constă în ștampilarea și trecerea numărului de inventar pe fiecare carte, CD etc.

Ștampila se aplică în mod obligatoriu:

- pe pagina de titlu,
- pe ultima pagina imprimată,
- pe foile pliante,
- în interiorul cărții,

Numărul de inventar se scrie cu cerneală pe pagina cu titlu care a fost ștampilată.

- Organizează următoarele cataloage pe fișe:
  - un catalog alfabetic, pe nume de autori,
  - un catalog sistematic,
  - un catalog al documentelor audio-vizuale.
- pune la dispoziția cititorilor fișe de evidență a publicațiilor seriale,
- Verifică anual colecțiile CDI-ului.

**Art.144.** Inventarierea se face de către o comisie ce este alcătuită din: colectivul de coordonare al CDI-ului și un reprezentant al serviciului de contabilitate și bibliotecarul.

La sfârșitul operațiunii de inventariere comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile și hotărârile sale.

**Art.145.** Bibliotecarul înregistrează în borderouri separate categoriile de material din fondul de carte care sunt propuse pentru casare. Se menționează că se pot casa:

- cărțile deteriorate fizic (excepție cele care prezintă interes bibliografic),
- cărțile cu conținut perimat,
- colecțiile de ziare (acestea se vor casa la doi ani de la apariția lor).

**Art.146.** Bibliotecarul va face propunerile de casare și le va înainta directorului școlii. Nu se va opera nici o scădere de publicație periodice, cărți, din registrele CDI-ului decât după primirea aprobării. Casarea se face în baza unui proces-verbal de casare avizat de directorul școlii.

**Art.147.** Bibliotecarul va participa la predarea și primirea gestiunii care se face pe baza dispoziției scrise a directorului școlii. Procesul-verbal de predare-primire trebuie să cuprindă situația scriptică a fondului de carte, situația publicațiilor seriale și cărți, material audio-video, care lipsesc sau nu sunt înregistrate.

**Art.148.** Aranjarea fișelor cititorilor în fișier va fi făcută astfel :

- pentru elevi – pe clase, în ordinea alfabetică a numelui, precum și a datelor de returnare,
- Pentru cadre didactice – în ordinea alfabetică a numelui și a ordinii datelor de returnare.

**Art.149.** CDI-ul împrumută cărți în timpul anului școlar, cât și în timpul vacanțelor școlare; exceptând perioadele de inventariere și de concediu legal al bibliotecarului

**Art.150.** Pentru folosirea cărților și a altor publicații cititorii trebuie să fie înscriși la CDI.

**Art.151.** Prin fișa de înscriere cititorul se obligă să respecte normele de folosire a CDI-ului, regimul de circulație al cărții, revistelor și a celorlalte suporturi informaționale. Pentru revistele, cărțile, enciclopediile, dicționarele ce se împrumută numai în sala de lectură, se folosește buletinul de cerere pentru împrumutare (se completează de cititor).

**Art.152.** Termenul maxim de împrumut este 15 zile, cu excepția cărților care alcătuiesc bibliografia școlară. Se ține cont de numărul de exemplare existent.

**Art.153.** Pentru cadrele didactice care împrumută cărți tehnice pe o perioadă mai îndelungată se cere să-și reînnoiască lunar cererea de împrumut.

**Art.154.** Cititorul este obligat să respecte termenul de restituire; în caz contrar pierde dreptul de împrumut la domiciliu.

**Art.155.** Cititorul este obligat să plătească o amendă dacă restituie cartea împrumutată deteriorată.

**Art.156.** În cazul pierderii unei cărți, cel vinovat este obligat să plătească contravaloarea cărții care se calculează astfel: se reactualizează (dacă este cazul) prețul cărții, în funcție de paritatea leu-euro la anul apariției – și se înmulțește cu 5.

**Art.157.** Eliberarea documentelor școlare (diplome de absolvire) este condiționată de clarificarea situației la CDI, lucru ce se certifică prin prezența unei adeverințe semnate de bibliotecar.

**Art.158.** Sumele de bani ce constituie contravaloarea cărților nerestituite (calculată ca la pct.105) vor fi folosite pentru cumpărarea altor cărți necesare și vor fi achitate la serviciul de contabilitate a școlii.

**Art.159.** Răspunderea materială pentru daunele pricinuite prin nerestituirea cărților de către cei ce au părăsit unitatea de învățământ revine bibliotecarului.

**Art.160.** Cititorul are voie să împrumute un număr de cărți în mod diferențiat: pentru elevi – 3 cărți, iar pentru cadrele didactice și alte persoane angajate ale școlii – 5 cărți.

**Art.161.** CDI-ul deservește elevii și personalul școlii; nu se vor împrumuta cărți unor persoane din afara școlii (din alte școli).

**Art.162.** În CDI se organizează activități cultural-artistice specifice cu avizul bibliotecarului; alte activități vor fi organizate numai cu acordul directorului și în prezența bibliotecarului.

### **3.2. Îndrumarea și controlul CDI-ului**

**Art.163.** Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii.

**Art.164.** Planul de activități, rapoarte anuale și situații statistice sunt supuse aprobării Consiliului de administrație. Planul de activități trebuie să cuprindă acțiuni pentru popularizarea cărții.

**Art.165.** Modul de îndeplinire reprezintă evaluarea activității bibliotecarului.

## **Cap. 4 ACTIVITĂȚILE DIN SALA DE SPORT ȘI TERENURILE SPORTIVE**

**Art.166.** Accesul elevilor în sala de sport și pe terenurile aferente sunt permise numai conform orarului școlii sau cu aprobarea profesorilor de educație fizică sau a directorului (în alte situații).

**Art.167.** Elevii au acces la orele de educație fizică și sport numai în ținută sportivă.

**Art.168.** Elevii scutiți de educație fizică (pe anumite perioade sau permanent) vor prezenta documente doveditoare profesorului de educație fizică, iar acestea vor fi înaintate serviciului secretariat care ține evidența acestor elevi. Profesorii vor menționa în catalog aceste situații.

**Art.169.** Elevii scutiți de educație fizică vor fi prezenți împreună cu colegii lor la sala de sport, la dispoziția și sub controlul profesorilor de educație fizică.

**Art.170.** Elevii care din diferite motive nu țin alte ore, nu au acces la sala de sport în timpul orelor de educație fizică.

**Art.171.** Sala de sport și terenurile sportive nu pot fi închiriate unor persoane/asociații din afara școlii, decât cu aprobarea conducerii școlii și numai în afara programului de utilizare a programului școlar zilnic. Pentru folosirea întregii baze sportive în afara orarului școlar au prioritate elevii școlii, care o vor utiliza gratuit pe baza unei cereri aprobată de directorul școlii.

**Art.172.** În cazul deteriorării unor materiale sau instalații, profesorii catedrei vor depista pe autori și vor face referat către conducerea școlii pentru recuperarea pagubelor. Referatele vor purta și avizul dirigintelui înștiințat de către profesorii de educație fizică.

**Art.173.** Paza hainelor și a valorilor elevilor se va face cu elevi scutiți; elevii care au asupra lor valori deosebite (bani, obiecte tentante) le vor putea încredința pe parcursul orei profesorilor de educație fizică.

**Art.174.** De materialele sportive răspunde un profesor desemnat de conducerea școlii; în conformitate cu normele în vigoare privind gestionarea bunurilor. Acesta face controale periodice, veghează la păstrarea lor în bune condiții, recuperează pierderile, face propuneri de casare, cu ocazia inventarierii.

**Art.175.** În sala și pe terenurile de sport nu se fumează. Elevii surprinși în astfel de situații sunt aduși la cunoștința direcțiunii, care va aplica sancțiunea de eliminare de trei zile de la cursuri, cu scăderea notei la purtare.

**Art.176.** Elevii pot organiza campionate la diferite discipline sportive, al căror calendar se va afla la profesorii de educație fizică, precum și la documentele Consiliului elevilor. Aceste campionate nu se vor desfășura prin sustragerea de la orele altor discipline, ci în afara programului școlar al competițiilor.

## **Cap. 5 SERVICII AUXILIARE**

### **5.1. Serviciul secretariat**

**Art.177.** Intermediind relațiile cu publicul, personalul serviciului secretariat va avea în toate situațiile o atitudine amabilă rezolvând cu maximă promptitudine cererile persoanelor care apelează la acest serviciu (inclusiv telefonic). În situațiile în care solicitarea acestor persoane impune amânare sau refuz, aceasta va fi comunicată politicos, amabil.

**Art.178.** Accesul elevilor și a personalului didactic la serviciul secretariat va fi stabilit și aprobat de către Consiliul de administrație.

**Art.179.** Serviciul secretariat răspunde de preluarea și transmiterea la timp a comunicărilor/masajelor, atât în interiorul instituției, cât și în relația cu exteriorul instituției. Situațiile solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Sibiu sau vor fi întocmite cu maximă corectitudine și vor fi transmise la timp.

**Art.180.** Serviciul secretariat va opera lunar, după un calendar stabilit de către direcțiune, reținerea din bursele elevilor a sumelor de bani care trebuie reținute ca efect al absențelor nemotivate.

**Art.181.** Serviciul secretariat răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată a personalului sau a statelor de plată a burselor elevilor. De asemenea, răspunde material în cazul încadrării greșite a personalului, care poate avea ca efect diminuarea/mărirea nelegală a salariului angajatului.

**Art.182.** Serviciul secretariat întocmește condicile de prezență, le completează zilnic, le ridică și face pontajele conform mențiunilor de prezență. Orele nesemnate se vor reține din salariu.

**Art.183.** Serviciul secretariat respectă întru-totul normele pentru păstrarea arhivei școlare și o întreține în ordine.

**Art.184.** În activitatea sa, serviciul secretariat va respecta sarcinile din fișa postului și va colabora cu celelalte compartimente ale școlii.

## **5.2. Serviciul contabilitate**

**Art.185.** Serviciul contabilitate întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, venituri proprii, plafonul de casă și orice alte lucruri de organizare financiară-contabilă în termenele și condițiile prevăzute de lege.

**Art.186.** Serviciul contabilitate urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei utilizări judicioase a creditelor alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri menite să asigure realizarea sarcinilor prevăzute în acest scop.

**Art.187.** Serviciul contabilitate întocmește și înregistrează documente contabile, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Art.188.** Serviciul organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificate și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic și evidențele contabile.

**Art.189.** Serviciul contabilitate organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.190.** Serviciul contabilitate organizează contabilitatea pentru activitatea bugetară (bugetul de stat, local) activitatea autofinanțată și a veniturilor proprii.

**Art.191.** Personalul serviciului contabilitate stabilește obligațiile pentru bugetul statului și urmărește vărsarea sumelor respective la termenele stabilite.

**Art.192.** Serviciul contabilitate urmărește efectuarea reținerilor din salarii în colaborare cu secretariatul școlii.

**Art.193.** Periodic, serviciul contabilitate organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul școlii care gestionează valori materiale.

**Art.194.** Serviciul de contabilitate colaborează la întocmirea statului de funcțiuni al școlii cu secretariatul.

**Art.195.** Serviciul contabilitate verifică statele de plată a salariilor și burselor, întocmește dările de seamă contabile, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile fiscale, balanțele de verificare.

**Art.196.** Serviciul contabilitate :

- a) Întocmește balanțe de verificare lunare,
- b) Urmărește încadrarea în consumul normal pentru combustibil al mașinilor folosite pentru deplasări,

**Art.197.** Sarcinile serviciului contabilitate se împart echitabil pe toți contabilii din școală, conform fișei postului întocmită pentru fiecare. În caz de necesitate, sarcinile sunt redistribuite.

**Art.198.** Casierul școlii:

- efectuează încasări și plăți legate de activitatea școlară,
- ține evidența încasărilor și a plăților.

**Art.199.** Serviciul contabilitate informează cu operativitate maximă pe directorul școlii despre situațiile ce impun analiză și intervenția conducerii școlii.

## **DISPOZIȚII FINALE**



**Art.200.** Prezentul regulament intră în vigoare în momentul aprobării lui în Consiliul de administrație al școlii.

**Art.201.** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul colegiului.

**Art.204.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

**Art.205.** Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative vor fi declarate nule.