

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

APROBAT ÎN CA: 05.09.2019

DIRECTOR

PROF. CUSTELCEAN CORINA



2019-2020



## CUPRINS

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul 2. ORGANIZAREA PROCESULUI DIDACTIC.....	5
2.1. PREVEDERI DE PRINCIPIU .....	5
2.2. CONDUCEREA ȘCOLII.....	10
2.2.1. Organizarea și atribuțiile Consiliului de administrație.....	11
2.2.2. Numirea, atribuțiile și responsabilitățile personalului de conducere.....	11
2.3. PERSONALUL DIDACTIC.....	15
• observație scrisă;.....	23
• avertisment;.....	23
• diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; .....	23
• 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; .....	23
• destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; .....	23
• desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.	23
2.4. ELEVII .....	26
2.4.1. Dobândirea calității de elev .....	27
2.4.2. Exercitarea calității de elev .....	27
2.4.3. Transferarea elevilor.....	31
2.4.4. Evaluarea rezultatelor elevilor.....	35
2.4.5. Curriculum.....	37
2.4.6. Încheierea situației școlare .....	38
2.4.7. Examenul de corigență .....	41
2.4.8. Încetarea exercitării calității de elev.....	42
2.4.9. Drepturile elevilor .....	42



2.4.10. Responsabilitățile elevilor .....	44
2.4.11. Recompense.....	46
2.4.12. Sancțiunile elevilor .....	47
2.4.13. Abateri .....	48
2.5. Părinții .....	50
2.6. Partenerii educaționali .....	52
2.7. Evaluarea internă a calității educației .....	53
<b>Capitolul 3. CDI-ul ȘCOLII .....</b>	<b>54</b>
3.1. Descrierea Cdi-ului.....	54
3.2. Îndrumarea și controlul CDI-ului .....	57
<b>Capitolul 4. ACTIVITĂȚILE DIN SALA DE SPORT ȘI TERENURILE SPORTIVE .....</b>	<b>58</b>
<b>Capitolul 5. COMPARTIMENTE AUXILIARE .....</b>	<b>59</b>
5.1. Compartimentul secretariat .....	59
5.2. Compartimentul contabilitate .....	61
5.3. Compartimentul administrativ .....	62
<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>63</b>



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI „SCOALA NAȚIONALĂ DE GAZ” MEDIAŞ**

### **Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art.1.**

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr 1/ 2011, cu actele normative subsecvente, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (liceal), 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.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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).

(2) Se asigură o justă corelare între dispozițiile organelor ierarhice și autonomia conducerii unității.

(3) Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinți/ reprezentanți legali ai elevilor.

#### **Art.3.**

(1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(5) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.



- (4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (5) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (6) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (7) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (8) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (9) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.
- (10) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (11) Personalului din învățământul preuniversitar ii este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (12) Personalului din învățământul preuniversitar ii este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (13) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- (14) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (15) Relațiile de muncă din cadrul Colegiului se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.
- (16) 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.
- (17) Activitatea vizează respectarea principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți factorii implicați 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.

(18) Constituie discriminare indirectă actele și faptele intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la aliniatul 3, dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### Art.4.

- (1) Proiectul Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de către un colectiv e lucru, numit de către Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.
- (2) El este supus spre dezbatere în Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului școlar al elevilor, în Consiliul profesoral la care participă cu drept de vot personalul didactic auxiliar și nedidactic, care emit avize consultative în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare se aprobă de către Consiliul de Administrație. După aprobare, se înregistrează la secretariatul unității, iar pentru informarea personalului unității de învățământ, al părinților și elevilor se afișează la avizier și după caz, pe site-ul unității de învățământ.
- (4) Profesorii dirigenți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își asumă, prin semnătură, faptul că au luat la cunoștință prevederile acestui regulament.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile de revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității, de către organizmele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (6) Respectarea prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea Regulamentul de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## Capitolul 2. ORGANIZAREA PROCESULUI DIDACTIC

### 2.1. PREVEDERI DE PRINCIPIU

#### Art.5.

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



- (2) Efectivele formațiunilor de studiu sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. În situații excepționale, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (3) În situații temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau sublă specializare/calificare, cu avizul inspectoratului școlar și acordul ministerului. La aceste clase disciplinele generale se organizează cu toată clasa, iar disciplinele/modulele de specialitate se desfășoară pe specializări.
- (4) Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale acestor clase se diminuează cu 3 elevi.
- (5) În cazul în care în unitatea de învățământ se află copii cu dizabilități și/sau CES se va sigura prezența facilitatorului în unitatea de învățământ conform art. 64 din Ordinul nr. 1985/2016.

#### Art.6.

- (1) Cursurile se desfășoară între orele 7<sup>00</sup> și 15<sup>00</sup>, 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 (la ora 9<sup>45</sup>).
- (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 al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale.
- (3) Serviciul secretariat își desfășoară activitatea în intervalul 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>. Accesul elevilor la secretariat se face în intervalul orar afișat. Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea în intervalul orar 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- (4) Personalul de îngrijire și de întreținere își desfășoară activitatea între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> sau între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> sau după un program adecvat în funcție de nevoile școlii.
- (5) Paza unității de învățământ este asigurată permanent prin personal calificat.

#### Art.7.

- (1) Accesul elevilor în școală se face pe baza uniformei școlare și a carnetului de elevi pe ușă dinspre curtea interioară în intervalul 6<sup>30</sup>-7<sup>00</sup>.
- (2) Ieșirea elevilor se face pe aceeași ușă dinspre curtea interioară după finalizarea cursurilor.
- (3) Părăsirea incintei școlii în timpul programului este interzisă elevilor minori, iar pentru situații excepționale se cere acordul dirigintelui/ al directorului.
- (4) Elevii majori pot părăsi incinta școlii pe propria răspundere, cu înștiințarea directorului/dirigintelui, pe baza cărții de identitate și a unei declarații, care o înregistrează la secretariat.



- (5) Prezența în școală a oricărei persoane, în afara orelor de program școlar, pentru orice activitate, este permisă numai cu acordul directorului unității și se consemnează în Registrul vizitatorilor.
- (6) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/ tutorelor legali, facilitatorilor se face în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului de vizitator și respectând [Procedura de acces în unitatea de învățământ. Accesul persoanelor străine cu excepția părinților/ tutorelor legali se face numai după aprobarea de către direcțiune.
- (7) Pătrunderea fără autorizație în sediile instituțiilor publice ale învățământului preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art.2 din Decretul lege nr. 88/1999.
- (8) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis 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.**

- (1) 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.
- (2) 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.**

- (1) 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.**

- (1) Înscrierea elevilor la liceu sau învățământ profesional se face pe baza metodologiei specifice.
- (2) La înscriere se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (3) Transferurile elevilor se realizează conform legislației în vigoare prin depunerea unei cereri scrise adresate directorului și înregistrată la serviciul secretariat.

**Art.11.**



- (1) 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.
- (2) Formarea claselor la început de nivel de studii se va face astfel încât să se preîntâmpine segregarea școlară, potrivit art. 5-8 și 11 alin b din OMENCS nr. 6134/2016.
- (3) Conform art 7, alin. 1 din OMNCŞ 6134/2016 constituirea grupelor la specializările intensive se face aleatoriu, astfel încât să nu existe nici un fel de suscipciune legată de segregare școlară pe criteriul performanței șolare.
- (4) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual, în care numărul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
- (5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
- (6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

#### Art.12.

- (1) Toate formele de învățământ asigură dreptul egal la invățătură ai tuturor cetățenilor, indiferent de condiția socială, sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

#### Art.13.

- (1) 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.14.

- (1) Activitate didactică se desfășoară structurată pe comisii metodice. Responsabilitatea comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de administrație, la începutul fiecărui an școlar



și numiți prin decizia directorului unității, în baza propunerilor făcute de Consiliul profesoral.

- (2) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilitățile comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate.
- (3) În școală funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional constituite prin decizia directorului unității a căror compoziție este stabilită la începutul fiecărui an școlar, cu consultarea Consiliului profesoral și cu aprobarea în cadrul Consiliului de administrație.
- (4) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. Consiliul clasei are următoarele atribuții: a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev; b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite; c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00; d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei; f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătății plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

#### Art. 15.

- (1) În cadrul școlii funcționează un Centru de Documentare și Informare pe baza Regulamentului propriu întocmit de conducerea unității și aceluia elaborat de către responsabilul CDI-ului.

#### Art. 16.

- (1) În cadrul școlii funcționează un Cabinet de Asistență Psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sibiu.

**Art. 17.**

(1) În cadrul școlii funcționează un Cabinet Medical.

**Art. 18.**

- (1) Învățământul liceal, profesional are ca finalitate formarea personalității umane prin:
- a) înșurarea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale,
  - b) formarea capacitațiilor intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice,
  - c) asimilarea tehniciilor 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 moralcivice, 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. 19.**

- (1) Colegiul "Școala Națională de Gaz" Mediaș este condus de către Consiliul de administrație, de director și director adjunct.
- (2) În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucreză cu Consiliul profesoral, cu Comitetul reprezentativ al părinților, cu Consiliul școlar al elevilor, cu Inspectoratul Școlar Județean, cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții operatorilor economici și se consultă după caz cu organizațiile sindicale.
- (3) Consultanța și asistența juridică se asigură la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.



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

#### **Art. 20.**

(1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art 93 și art. 96, art 18 din Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 5079/ 2016 actualizat 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. 21.**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului și este alcătuit din 9 membri: 4 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 1 reprezentant al părinților și 1 reprezentant al elevilor, major.
- (2) Directorul unității este membru de drept ai Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

#### **Art. 22.**

(1) 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 interesati în funcție de problematica de pe ordinea de zi.

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

#### **Art.23.**

- (1) Directorul și directorul adjunct sunt numiți de Inspectorul Școlar General în urma concursului de ocupare a posturilor de director.
- (2) Numirea directorului și a directului adjunct se face exclusiv în baza criteriilor de competență profesională și managerială, de regulă pe o perioadă de 4 ani, conform metodologiei elaborate de Ministerul educației.

#### **Art. 24.**

- (1) 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. 25.**

- (1) 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, astfel:



- (A) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educațională; c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ; d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local; e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (B) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții: a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (C) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții: a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (D) Alte atribuții ale directorului sunt: a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație; b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR); d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial; f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație; g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare,



precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație; h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective; j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective; k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ; l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație; m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ; o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale; p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ; q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație; r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabilitilor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilitelor de catedră și responsabilitelor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; w) consemnează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariajilor de la programul de lucru; x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ; y) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ; z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare; aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,



anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară; bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

- (E) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (F) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (G) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### Art.26.

- (1) Directorul reprezintă, juridic, unitatea școlară în relațiile cu alți parteneri.

#### Art.27.

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și notă de serviciu.

#### Art. 28.

- (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral.

#### Art. 29.

- (1) Directorul adjunct îl ajută pe director la îndrumarea activității instructiv-educative și a celei administrative.

#### Art.30.

- (1) Directorul adjunc îndeplinește îndeplinește atribuțiile din fișa postului precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.



### **2.3. PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Art.31.**

- (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș formează Consiliul profesoral.

#### **Art.32.**

- (1) 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.33.**

- (1) 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.34.**

- 1) La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice, care au baza în unitatea școlară, este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidență participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă.
- 2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

#### **Art. 35.**

- (1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (2) 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.36.**

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

#### **Art.37.**

- (1) Personalul didactic din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor de instruire practică, maistri 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.

- (2) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.
- (4) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (5) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (6) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt: a) cadrele didactice verifică planificarea lor ca profesori de serviciu și comunică în timp util directorului adjunct orice situație care face imposibilă efectuarea serviciului; b) profesorul de serviciu coordonează administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv educativ în condiții de securitate, disciplină, ordine; c) desfășoară următoarele activități: se prezintă la școală la ora 6<sup>45</sup>, supraveghează intrarea elevilor în școală, verifică uniforma, este prezent în fiecare pauză în mijlocul elevilor, asigură semnarea condiций de către cadrele didactice, suplineste profesorii absenți, informează administratorul școlii cu privire la toate daunele constatate, aduce la cunoștința conducerii școlii, Poliției, Cabinetului medical evenimentele deosebite care afectează securitatea și sănătatea elevilor și personalului, , răspunde de disciplina elevilor în perioada desfășurării serviciului, consemnează în Registrul de procese verbale toate deficiențele semnalate și evenimentele care au avut loc pe parcursul serviciului său.

#### Art.38.

- (1) Personalul didactic este împărțit în comisii metodice/catedre.
- (2) Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (3) Atribuțiile comisiilor metodice și a catedrelor sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- (4) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.



- (5) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (6) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.
- (7) Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.
- (8) Atribuțiile responsabilul comisiei metodice sunt cele stabilite în art. 67 din ROFUIP.

**Art.39.**

- (1) Personalul didactic respectă prevederile Codului cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/2018.
- (2) Conform Art. 198 din Ordinul 3027/2018 profesorii nu pot lua măsuri care să limiteze dreptul la educație al elevilor.

**Art.40.**

- (1) În timpul activității din școală personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice-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. 41.**

- (1) 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 cadre didactice 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 gradație 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, ceneacluri, 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;
- e) 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;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autoritatilor școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- 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 liceului.

#### Art.42.

(1) În școală personalul didactic are următoarele obligații:

- a) de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b) 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, minimul 90 de credite profesionale transferabile;



- c) 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;
- d) cadrele didactice sunt obligate să asigure protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitată 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,
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- h) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- i) 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;
- j) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- k) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- l) 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;
- m) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți sau de conducerea liceului;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei; absența nemotivată se consideră abatere disciplinară;
- p) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- q) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;



- r) 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;
- s) să realizeze orele de predare în raport cu norma didactică stabilită pentru disciplina predată sau pentru funcția îndeplinită;
- t) să pregătească orele în toată diversitatea cerută de programa școlară, asigurând un caracter activ lecțiilor, esențializarea, atraktivitatea și noutatea, proiectarea în viziune modernă a activităților;
- u) să-și elaboreze documentele personale sau ale diverselor comisii în spiritul vizuinii reformatoare, al politicii naționale de dezvoltare a învățământului;
- v) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatelor și instrumentele de lucru;
- w) să utilizeze doar auxiliare didactice aprobate de minister;
- x) să pregătească lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- y) 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);
- z) să colaboreze cu familia elevului;
- aa) să completeze cu grijă catalogele (dirigintele răspunde de toate mențiunile din catalog);
- bb) să participe la toate acțiunile consiliului profesoral, ale comisiilor metodice (diriginți, arii curriculare, colective de catedră, comisii metodice pe specialități în zonă);
- cc) să participe la ședințele consiliului de administrație când este solicitat;
- dd) să participe la evaluările naționale, examenele de bacalureat;
- ee) 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;
- ff) 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 liceului sau în zona limitrofă;
  - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - practicarea, în public, a unor activități cu conponență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- gg) 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 repetitive la orele de curs ale cadrelor didactice sunt

- considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- hh) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- ii) 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 unui serviciu, 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;
- jj) 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 promocarea principiilor inclusive,
  - respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației
- kk) 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.

(2) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației nr.1/2011.

#### Art.43.

- (1) În afara școlii personalul didactic trebuie să realizeze, conform hotărârilor oficiale, următoarele activități:
- a) studiul planurilor de învățământ, al programelor analitice, al manualelor școlare, al literaturii pedagogice și de specialitate;
  - b) întocmirea planificărilor calendaristice semestriale pentru fiecare obiect/clasă de învățământ la termenele stabilite;
  - c) pregătirea individuală a lecțiilor concretizată în:
    - 1) planuri de lecții (cadrele didactice debutante),
    - 2) schițe de lecții (restul cadrelor),
  - d) confecționarea de material didactic;



- e) aplicarea sistemului complet de evaluare, verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
- f) inițierea unor acțiuni de cunoaștere a particularităților elevilor, de colaborare cu familia;
- g) însoțirea și îndrumarea colectivului clasei de elevi la toate activitățile culturale și sportive organizate sub egida școlii;
- h) organizarea unor excursii și drumejii respectând reglementările în vigoare.

**Art.44.**

- (1) 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.45.**

- (1) 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.46.**

- (1) 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 legislației în vigoare.
- (2) Repartizarea materiei prevăzute de programele de învățământ va fi făcută în mod obligatoriu sub forma proiectării unităților de învățare.
- (3) Orelle de evaluare și sistematizare vor fi concepute într-o formă care să îmbine nouitatea cu diversitatea formelor de evaluare.

**Art. 47.**

- (1) 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.48.**

- (1) În Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș este obligatorie utilizarea exclusivă a manualelor aprobată de Ministerul Educației Naționale.

**Art.49.**

- (1) Profesorii vor fi stimulați să participe la proiecte de cercetare cu caracter național/internațional sau comunitar.

**Art.50.**

(1) Orarul activităților școlare se întocmește de un colectiv de profesori și se aprobă de Consiliul de administrație.

**Art.51.**

(1) 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. 52.**

(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:

A. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

B. monitorizează;

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;



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

C. colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiveducativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

D. informează:

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

E. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului ceducațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.
- j) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- k) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- l) 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 acesteia alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei.
- m) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- n) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor inscrise și de starea fizică a acestuia;
- o) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei dirigenților;
- p) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- q) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- r) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- s) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;



- t) 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;
- u) 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;
- g) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celealte regulamente în vigoare;
- i) recomandă directorului spre aprobare participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- j) 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;
- k) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- l) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;

#### Art. 53.

- (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 liceului în colaborare cu șeful comisiei dirigenților, 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.54.

- (1) 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.55.**

- (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

**2.4.1. Dobândirea calității de elev****Art.56.**

- (1) Calitatea de beneficiar al educației se dobândește prin opțiunea de înscriere la liceu sau învățământul profesional conform metodologiei elaborata de MEN. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.57.**

- (1) 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. Exercitarea calității de elev****Art.58.**

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii. Frecvența regulată a cursurilor este obligatorie.
- (2) Calitatea de elev se dovedește prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea școlii.
- (3) 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.59.**

- (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;
  - c) cererea scrisă a părinților/tutorelor legal ai elevului sau a elevului major adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei. Se pot motiva maxim 20 de ore de curs/ semestrul.
- (3) Părintele/ susținătorul legal al elevului are obligația de a prezenta adeverință 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 motivază 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 (în baza Procedurii operaționale 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.
- (10) Directorulprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/inspectorilor.

#### Art.60.

- (1) Elevii aflați în situații speciale sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- (2) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență începează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (3) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care



au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### Art.61.

- (1) Elevii care dovedesc legal că au studiat peste hotare pot continua studiile, cu respectarea metodologiei elaborate de MEN.
- (2) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (3) Elevii menționați la alin. (2) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcuse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (5) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

#### Art. 62.

- (1) 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. 63.

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



- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
- (4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art. 64.**

- (1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de art.14 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016 se sancționează în conformitate cu art. 16 alin.(4) lit. a-f din același statut.

**Art.65.**

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art.66.**

- (1) Elevii din învățământul public beneficiază de învățământ gratuit.

**Art.67.**

- (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 burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și în Procedura internă de acordare a burselor.
- (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 activitățil școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art.68.**

- (1) 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.69.**

- (1) Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

**Art.70.**

- (1) Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, 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.71.**

- (1) 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.72.**

- (1) 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. 73.**

- (1) Conform ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 elevii din învățământul liceal sau profesional au dreptul să se transfere:
- 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.
  - În învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o formăjune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de la formăjune de studiu.
  - În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formăjunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
  - În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarca transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.



- e) Disciplinile/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 domicilului, 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 durată 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 durată 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 durată 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 durată 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 de regulă în perioada vacanței de vară.
- i) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade
  - de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic.
  - de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- j) 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 bilingual la celelalte clase;
  - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.



- k) 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.
  - l) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
  - m) 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.
  - n) 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.
  - o) 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.
- (2) Disciplinele/modulele la care se dă examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (3) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.



- (6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de învățământ primitoare. În această situație, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestrul, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.
- (7) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### Art.74.

- (1) 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.75.

- (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.
- (2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (8) 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 altor acte normative.
- (9) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenti la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație



fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scuțiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scuțiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(8) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

#### Art.76.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- chestionări orale;
  - teste, lucrări scrise;
  - experimente și activități practice;
  - referate;
  - proiecte;
  - interviuri;
  - portofolii;
  - probe practice;
  - alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

#### Art.77.

- (1) 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.78.

- (1) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- (2) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu



structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

#### **2.4.5. Curriculum**

##### **Art.79.**

(1) 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:

- interesele elevilor,
- cerințele părinților,
- interesele comunitare locale,
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale,
- pregătirea personalului didactic.

##### **Art.80.**

(1) Numărul total de ore din schema orală stabilită de școală nu va depăși numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

##### **Art.81.**

(1) În baza art. 69 alin. 1 din LEN 1/2011 actualizată în școală se utilizează manuale școlare și alte auxiliare didactice aprobată 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 aprobată/ avizate de Ministerul Educației Naționale și elaborează oferta de curriculum la decizia școlii care constă din:

- trunchiul comun și curriculum diferențiat,
- disciplinele opționale,
- curriculum în dezvoltare locală.

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

**Art.82.**

- (1) 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.83.**

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (4) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- (5) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (6) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (7) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotungește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (8) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.
- (9) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (10) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se



face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

11) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline. La module media se rotunjește.

#### Art.84.

(1) 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.85.

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestrul la discipline/modulele respective;
- au fost scuși de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consimilate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neîmputabile personalului didactic de predare.

#### Art.86.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consimilate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art.87.**

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art.88.**

- (1) Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
  - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
  - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
  - e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

**Art.89.**

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.



- (3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a două oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.
- (5) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (6) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (7) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (8) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art.90.**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (1) 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.

**2.4.7. Examenul de corigență****Art.91.**

- (1) Examenul de corigență constă din probe scrise, orale sau practice conform metodologiei stabilite de minister. Probele scrise se desfășoară timp de 90 min.
- (2) Directorul școlii, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă componența acesteia și datele de desfășurare.
- (3) 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.92.**

(1) 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.93.**

(1) Examenul de corigență se susține din toată materia predată.

**Art.94.**

(1) Media examenului de corigență:

- se calculează ca medie aritmetică a celor două probe; la educație fizică nota obținută la proba dată este socotită medie,
- constituie medie anuală a obiectului respectiv,
- se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

**Art.95.**

(1) După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect pot solicita directorului reexaminarea. Dacă se aprobă aceasta se face până la începerea anului școlar de către o comisie de reexaminare numită de directorul școlii.

**Art.96.**

(1) 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.97.**

(1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

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

**2.4.9. Drepturile elevilor****Art.98.**

(1) 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.99.**

(1) Elevii au dreptul să-și aleagă, potrivit legii, parcursul lor școlar corespunzător pregăririi intereselor lor fiind consiliați pentru aceasta de părinți, educatori, personal din instituții de învățământ.

**Art.100.**

(1) Elevii beneficiază:

- de învățământ de stat gratuit,
- de burse, școala sprijinind pe cei cu rezultate foarte bune la învățătură sau la activitățile cultural-artistice sau sportive,
- de suport finanțări din surse extrabugetare ale școlii,
- de utilizarea gratuită a bazei materiale a școlii,
- de dreptul de a participa la orice activități extrașcolare organizate de școală,
- de asistență medicală gratuită,
- de motivarea absențelor în cazul participării la olimpiade școlare și profesionale la cantonamente și competiții sportive în baza cererii scrise a profesorilor îndrumători/însoțitori,
- 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.101.**

(1) În școală funcționează Consiliul școlar al elevilor, format din câte 1-2 reprezentanți ai fiecărei clase.

**Art.102.**

- 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 reunii.
- 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.
- ÎN CAZUL ÎN CARE EXERCITAREA ACESTOR DREPTURI ADUCE LEZĂRI DE FELUL CELOR MENȚIONATE ÎN PARAGRAFUL (2) DIRECTORUL ȘCOLII POATE SUSPENDA ASTFEL DE ACTIVITĂȚI.

**Art.103.**

- Elevii au dreptul de a reda și difuza reviste școlare proprii sub îndrumarea unor persoane aprobate de conducerea școlii.
- ÎN CAZUL CÂND CONȚINUTUL SAU FORMA ACESTORA SFIDEAZĂ MORALITATEA, DIRECTORUL POATE SUSPENDA APARIȚIA LOR.

**Art.104.**

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



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

##### **Art.105.**

- (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 liniește începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de ași și 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.106.**

- (1) 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 civilizat” 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 oricărora forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
  - evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclită 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 reprezentă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.
- b) să aibă o atitudine camaraderească în colectivul clasei, niciunui elev nefindu-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 organizare și funcționare 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.107.**

- (1) 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 părintilor asupra situației lui școlare.

**Art.108.**

- (1) Elevii au obligația să poarte uniforma școlară specifică liceului nostru și vor avea o ținută decentă (păr îngrijit, fără barbă), iar asupra lor vor avea permanent carnetul de elev.

**Art.109.**

- (1) Elevii vor utiliza manualele școlare gratuite cu grijă și le vor restitu la sfârșit de an școlar în bună stare.

**Art.110.**

- (1) 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.111.**

- (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. 112.**

- (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 uniformei 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.113.**

- (1) 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.114.**

- (1) Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art.115.**

- (1) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art.116.**

(1) Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, camete de note etc.),
- să deterioreze baza materială a școlii,
- 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,
- să introducă persoane străine în școală,
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ,
- să părăsească incinta școlii în pauze sau în timpul orelor de curs,
- să asculte muzică de pe telefoane sau orice alt tip de aparat,
- 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;
- să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului fără aprobarea directorului,
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetru liceului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc de orice fel,
- să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic,
- 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,
- 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,
- să folosească un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar,
- să provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei,
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

**2.4.11. Recompense****Art.117.**

- Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea curriculară sau extracurriculară pot primii următoarele recompense:
  - evidențierea în fața elevilor clasei,
  - evidențierea de către director în cadrul 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.118.**

(1) Premiile de la sfârșitul anului școlar se dău în cărți sau bani, în conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație.

**Art.119.**

(1) 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.120.**

(1) 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) mustare 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.121.**

(1) Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe întregul an școlar, vor fi avertizați, ei și familiile lor că, la 40 de ore de absență nemotivate din totalul orelor de studiu sau 30% din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe întregul an, vor fi exmatriculați.

**Art.122.**

(1) Sancțiunile sunt însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare, propusă în Consiliul clasei și hotărâtă în Consiliul profesoral.

**Art.123.**

(1) Este obligatoriu înștiințarea părinților elevului, înainte de sancționare, de către dirigintele clasei prin serviciul secretariat.

**Art.124.**

(1) Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) de diriginte pentru punctele a – b



b) de Consiliul profesorilor clasei, de Consiliul profesoral sau de director pentru punctele e-f

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

#### Art.125.

(1) 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.126.

(1) 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.127.

(1) 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.

### 2.4.13. Abateri

#### Art.128.

(1) Sunt considerate abateri următoarele:

- a) absențe nemotivate,
- b) întârzierea la oră,
- c) măzgălirea bunurilor școlii,
- d) violența între elevi,
- e) folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (sinjuri, jigniri), discriminare,
- f) nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a laboratoarelor,
- g) stricării mai grave efectuate neintenționat,
- h) deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii,
- i) fumatul în incinta scolii în timpul programului școlar,
- j) chiulul de la ore a întregii clase,
- k) aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță,
- l) folosirea telefoanelor mobile în timpul programului școlar, laserelor și tabletelor,
- m) înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audiovizuale) și difuzarea/postarea ei pe internet fără acordul profesorului,
- n) postarea fără acordul direcției în spațiul școlii de afișe, inscrișuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic,



- o) 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,
- p) falsificarea notelor în carnete,
- q) falsificarea motivărilor,
- r) falsificarea și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare,
- s) complicitate la falsificarea și trecerea notelor în catalog,
- t) distrugerea intenționată a bunurilor școlii,
- u) furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii,
- v) introducerea și folosirea de arme albe sau de foc, confectionate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, pistoale, arme cu aer comprimat topoare, bâte, grenade, explozibil, sprayuri paralizante,
- w) introducerea de material explozibil de tip petarde,
- x) consumul de băuturi alcoolice,
- y) consumul și traficul de droguri/ etnobotanice/ alte substanțe interzise,
- z) 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 necuvântat în timpul orelor de curs menit să submineze autoritatea profesorului și să-i lezeze imaginea profesională consimnat de către profesorul respectiv prin referat la Comisia de disciplina,
- aa) deranjarea orei de curs,
- bb) introducerea, difuzarea, comercializarea de materiale pornografice, alcool, droguri,
- cc) refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii,
- dd) implicarea în acțiuni care lezează imaginea școlii,
- ee) accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră,
- ff) difuzarea de materiale electorale și de prozelitism religios în incinta unității de învățământ,
- gg) utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetru școlar,
- hh) 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. 129.

(1) Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

### Art. 130.

(1) În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- au dreptul de acces în incinta liceului în următoarele cazuri:
- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

(3) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

(4) 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 parcuse etapele de mai sus, fără rezolvarea stării conflictuale, parintii au dreptul să solicite rezolvarea situației la MECS.

### Art. 131.

(1) Părinții au următoarele îndatoriri:

- au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în invățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- conform art. 173 alin. 2, din ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 părinții care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada invățământului obligatoriu, pot fi sancționați cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori ori sunt obligați să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor se realizează de către persoanele împoternicate de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al liceului;
- au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului în unitatea de invățământ;
- 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. 132.

- (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 scolar.
- (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 liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii (ex. Comisia „Avocatul elevului”), potrivit legislației în vigoare și are urmatoarele atribuții:
  - a) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
  - b) susține liceul 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 liceul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
  - e) sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
  - f) susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
  - g) sprijină conducerea liceului în asigurarea sănătății și securității elevilor,
  - h) conform art. 176 alin. 2, din ROFUIP 5079/2016 cu modificările din Ordinul 3027/2018 hotărâște 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 finanțiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

#### Art. 133.

(1) În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional în momentul înserierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părinților. 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 EDUCATIONALI

#### Art.134.

- (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș, în vederea atingerii obiectivelor liceului.
- (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 perimetru unității.

Art.135. 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.136.

- (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 părinților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetruului liceului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**Art. 137.**

(1) 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. 138.**

(1) 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. 139.**

(1) 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. 140.**

(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. 141.**

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

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

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

**Art. 142.**

(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) Componența, 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.

## Capitolul 3. CDI-ul ȘCOLII

### 3.1. DESCRIEREA CDI-ULUI

#### Art.143.

(1) 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.

(2) Nu se organizează activități cu caracter politic, naționalist, extremist, rasist, ocult.

#### Art.144.

(1) CDI-ul va fi sprijinit în activitatea să de un colectiv de coordonare de cadre didactice, în special de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor.

#### Art.145.

(1) Studierea ziarelor, a revistelor, a encyclopediilor se face numai în CDI (nu se înstrăinează).

#### Art.146.

(1) 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 (eserci, 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 catalogage al CDI-ului și fondul de carte,
- face cunoscut:
  - orarul de funcționare,



- felul și numărul publicațiilor care se pot împrumuta (3 cărți pentru elevi),
  - obligația de păstrare în bună stare a cărților, ziarelor, calculatoarelor,
  - normele de folosire a sălii de lectură, a sălii media,
  - normele de folosire a CDI-ului, menționând interzicerea fumatului, a servirii cafelei și mesei,
  - obligația tuturor celor implicați de a respecta normele menționate, nerespectarea lor ducând la pierderea drepturilor de a mai folosi CDI-ul,
- k) completează colecțiile CDI-ului în funcție de următoarele criterii:
- profilul, nivelul și specificul unității școlare,
  - recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală conform specializărilor și profilurilor existente în școală,
  - cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice,
- l) asigură existența în colecțiile CDI-ului a cărților în limbile minorităților naționale (germană și maghiară) sau în limbi de circulație internațională,
- m) în cazul unor donații de cărți, prezintă directorului școlii lista pentru aprobare,
- n) 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,
- o) va sesiza, operativ, la unitățile de difuzare a presei lipsa unor ziar, reviste,
- (2) 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),
- (3) Prelucrarea constă în stampilarea și trecerea numărului de inventar pe fiecare carte, CD etc.
- (4) Stampila se aplică în mod obligatoriu:
- pe pagina de titlu,
  - pe ultima pagina imprimată,
  - pe foile pliante,
  - în interiorul cărții,
- (5) Numărul de inventar se scrie cu cerneală pe pagina cu titlu care a fost stampilită.
- 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.147.**

- (1) 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.
- (2) La sfârșitul operațiunii de inventariere comisia consemnează într-un proces verbal constatăriile, concluziile și hotărările sale.

**Art.148.**

- (1) 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.149.**

- (1) 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.150.**

- (1) 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.151.**

- (1) 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.152.**

- (1) 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.153.**

- (1) Pentru folosirea cărților și a altor publicații cititorii trebuie să fie înscrîși la CDI.

**Art.154.**

- (1) 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, encyclopediile, dicționarele ce se împrumută numai în sala de lectură, se folosește buletinul de cerere pentru împrumutare (se completează de cititor).

**Art.155.**

- (1) Termenul maxim de împrumut este 15 zile, cu excepția cărților care alcătuiesc bibliografia școlară. Se ține cont de numărul de exemplare existent.

**Art.156.**

- (1) Pentru cadrele didactice care împrumută cărți tehnice pe o perioadă mai îndelungată se cere să-și reinnoiască lunar cererea de împrumut.

**Art.157.**

- (1) Cititorul este obligat să respecte termenul de restituire; în caz contrar pierde dreptul de împrumut la domiciliu.

**Art.158.**

- (1) Cititorul este obligat să plătească o amendă dacă restituie cartea împrumutată deteriorată.

**Art.159.**

- (1) 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.160.**

- (1) 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.161.**

- (1) 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.162.**

- (1) Răspunderea materială pentru daunele pricinuite prin nerestituirea cărților de către cei ce au părăsit unitatea de învățământ revine bibliotecarului.

**Art.163.**

- (1) 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.164.**

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

**Art.165.**

- (1) 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.166.**

- (1) Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii.

**Art.167.**

(1) 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.168.**

(1) Modul de îndeplinire reprezintă evaluarea activității bibliotecarului.

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

**Art.169.**

(1) 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.170.**

(1) Elevii au acces la orele de educație fizică și sport numai în ținută sportivă.

**Art.171.**

(1) Elevii scuțiți 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 evidență acestor elevi. Profesorii vor menționa în catalog aceste situații.

**Art.172.**

(1) Elevii scuțiți de educație fizică vor fi prezenți împreună cu colegii lor la sala de sport, la dispoziția și sub controlul profesorilor de educație fizică.

**Art.173.**

(1) Elevii care din diferite motive nu țin alte ore, nu au acces la sala de sport în timpul orelor de educație fizică.

**Art.174.**

(1) 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 aprobata de directorul școlii.

**Art.175.**

(1) 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.176.**



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

#### Art.177.

(1) 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.178.

(1) În sala și pe terenurile de sport nu se fumează.

#### Art.179.

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

## Capitolul 5. COMPARTIMENTE AUXILIARE

### 5.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

#### Art.180.

(1) 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.181.

(1) Accesul elevilor și a personalului didactic la serviciul secretariat va fi stabilit și aprobat de către Consiliul de administrație.

#### Art.182.

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;



- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice; respectă întregul normele pentru păstrarea arhivei școlare și o întreține în ordine;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) 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 salarului angajatului.

**Art.183.**

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

**Art.184.**

- (1) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.



(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

#### Art.185.

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

#### Art.186.

(1) În activitatea sa, serviciul secretariat va respecta sarcinile din fișa postului și va colabora cu celelalte compartimente ale școlii.

### 5.2. COMPATIMENTUL CONTABILITATE

#### Art.187.

(1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

#### Art.188.

(1) Serviciul finanțier cuprinde, după caz, administratorul finanțier, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

#### Art.189.

(1) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.

#### Art.190.

(1) Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere finanțier, a intregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;



- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.191.**

- (1) Sarcinile serviciului contabilitate se împart echitabil pe toți contabilii din școală, conform fișei postului întocmită pentru fiecare. În caz de necesitate, sarcinile sunt redistribuite.
- (2) Serviciul contabilitate informează cu operativitate maximă pe directorul școlii despre situațiile ce impun analiză și intervenția conducerii școlii.

**Art.192.**

- (1) Întreaga activitate finanțieră a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea finanțieră a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității finanțiere și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art.193.**

- (1) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (2) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (3) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**5.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV****Art.194.**

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



(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

#### Art.195.

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului finanțier;
- evidența consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- intocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### Art.196.

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

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

#### Art.197.

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### Art.198.

(1) Prezentul regulament intră în vigoare în momentul aprobării lui în Consiliul de administrație al școlii.



**Art.199.**

(1) 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 liceului.

**Art.200.**

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Colegiul „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.201.**

(1) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative vor fi declarate nule.