



**Colegiul German Goethe**

Str. Cihoschi 17, Sector 1

București

Tel / Fax 021/211.34.25;021/210.17.76

E-mail:colegiulgoethe@yahoo.com

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2017-2018

## Cuprins:

<b>Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
<b>Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE</b> .....	4
<b>Capitolul III: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA UNITĂȚII ȘCOLARE</b> .....	5
<b>Capitolul IV: CONDUCEREA COLEGIULUI GERMAN GOETHE</b> .....	7
<b>Capitolul V: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE</b> .....	11
<b>Capitolul VI: CONSILIUL PROFESORAL</b> .....	12
<b>Capitolul VII: CONSILIUL CLASEI</b> .....	15
<b>Capitolul VIII: CONSILIUL ELEVILOR</b> .....	16
<b>Capitolul IX: ELEVII</b> .....	17
<b>Capitolul X: EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR</b> .....	18
<b>Capitolul XI: ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE</b> .....	19
<b>Capitolul XII: DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE</b> .....	21
<b>Capitolul XIII: OBLIGAȚIILE ELEVILOR</b> .....	23
<b>Capitolul XIV: SANȚIUNI</b> .....	25
<b>Capitolul XV: PĂRINȚII</b> .....	29
<b>Capitolul XVI: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b> .....	30
<b>Capitolul XVII: DISPOZIȚII FINALE</b> .....	31

## **Capitolul I:** **DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E.N.C.S. Nr. 5079/ 2016 și Statutul Elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. Nr. 4742/ 2016 cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 2.** Acest regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți/ tutori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.
- Art. 3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
- Art. 4.** În cadrul colegiului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică, manifestări publice de protest sau a celor de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor, ordinea publică și procesul de învățământ.

## **Capitolul II:**

# **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

**Art. 5.** Colegiul German Goethe este unitatea de învățământ cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii: act de înființare, patrimoniu imobiliar în str. Stanislav Cihoschi nr.17, sector 1 București, cod de identificare fiscală, cont în Trezoreria Statului, sigiliul cu stema României cu denumirea Ministerul Educației Naționale și Colegiul German Goethe.

**Art. 6.** Anul școlar începe la 11 septembrie 2017 și se încheie la 31 august 2018.

**Art. 7.** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 8.**

1. Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:
  - clasa pregătitoare 8.00 – 12.00
  - cls. I-IV, V, VIII, XI, XII 8.00 – 14.00
  - cls. VI, VII, IX, X 13.00 – 20.00

Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute.

2. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
3. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar general.
4. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.
5. Durata pauzelor poate fi scurtată prin hotărârea C.A. în baza unei note de fundamentare și cu aprobarea I.S.M.B..

## Capitolul III:

# MĂSURI PENTRU SIGURANȚA UNITĂȚII ȘCOLARE

- Art. 9.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității se realizează numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală, respectiv pe cele 2 porți din str. Stanislav Cihoschi și str. Crăciun. Programul de acces va fi afișat la loc vizibil.
- Art. 10.** Este permis accesul autovehiculelor care aparțin personalului școlii (cadre didactice, didactic auxiliar și nedidactic), autoutilitare de intervenție în situații de urgență, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
- Art. 11.** Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual și a semnelor distinctive de ținută adoptate de unitatea școlară.
- Art. 12.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului care se eliberează la punctul de control, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control. Părinții/ tutorii legali au acces în liceu la orele de consultații ale cadrelor didactice, în programul de audiențe al directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului sau în situații deosebite care necesită prezența acestora în școală.
- Art. 13.** Accesul părinților cu autovehicule este permis numai în situații speciale numai cu acordul directorului de serviciu.
- Art. 14.** Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se eliberează de la punctul de control, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Invitatul/ vizitatorul este însoțit de elevul de serviciu, agentul de paza și/ sau de profesorul de serviciu până în momentul întâlnirii cu persoana solicitată.
- Art. 15.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității de învățământ și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și la scopul vizitei.
- Art. 16.** Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Art. 17.** Personalul de pază și personalul didactic (profesorul de serviciu) au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați

pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 18.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri care au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, profesorul diriginte/ învățător sau director, după caz, vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

**Art. 19.** Programul cu publicul al directorilor, contabilității și secretariatului unității se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la avizier și pe site-ul școlii.

**Art. 20.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii este supravegheată prin sistem video și de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 21.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ și are obligația de a informa directorul ori de câte ori survin situații care contravin prezentului regulament.

**Art. 22.**

1. Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și **calitatea de profesor de serviciu**. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform legislației în vigoare.
2. Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.

**Art. 23.** Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

**Art. 24.** Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform legislației în vigoare.

## **Capitolul IV:**

### **CONDUCEREA COLEGIULUI GERMAN GOETHE**

**Art. 25.** Numirea cadrelor de conducere (Director, Directori adjuncți) din unitățile școlare se face conform legii.

1. Directorul Colegiului își desfășoară activitatea conform legii, a fișei postului și a contractelor de management încheiate la numirea în funcție.
2. Directorul elaborează fișele de post ale celor 2 directori adjuncți care îi sunt direct subordonați.
3. Directorii adjuncți exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului în lipsa acestuia.
4. Secția specială (*spezialabteilung*) este condusă de un coordonator numit în baza acordului dintre Guvernul României și Guvernul R. F. Germania.
5. Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație.
6. Directorul reprezintă juridic Colegiul în relațiile cu alți parteneri.

#### **ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI:**

**Art. 26.** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

1. Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. Organizează întreaga activitate educațională;
3. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
4. Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
5. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
6. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
7. Încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
8. 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.

**Art. 27.** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

1. Propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
2. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
3. Face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
4. Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**Art. 28.** În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

1. Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
3. Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
4. Propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
5. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

**Art. 29.** Alte atribuții ale directorului sunt:

1. Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
2. Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
3. Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
4. Propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
5. Coordonează activitatea de recenzare a copiilor/ elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
6. Stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
7. 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;
8. Numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
9. 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;
10. Numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
11. Emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
12. Coordonează Comisia de Întocmire a Orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
13. Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
14. Propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;



15. Aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  16. 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;
  17. 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;
  18. Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  19. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  20. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  21. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  22. Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  23. Consemnează zilnic în condica de prezentă absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  24. Își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  25. Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  26. Răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  27. 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;
  28. 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.
- Art. 30.** 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.
- Art. 31.** 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.

**Art. 32.** 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.

## **Capitolul V:**

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 33.** Consiliul de Administrație este format potrivit Legii Educației Naționale Nr. 1/ 2011 și O.M.E.N.C.S. Nr. 5079/ 2016. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales prin vot secret conform prevederilor O.M.E.N. Nr. 4619/ 2014 de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011.

În anul școlar 2017-2018 Consiliul de Administrație al Colegiului German Goethe este format din 13 membri, în următoarea componență:

Președinte:

- Directorul

Membri:

- 5 cadre didactice alese prin vot secret în Consiliul Profesoral
- 1 reprezentant al Primarului sectorului 1
- 3 reprezentanți ai Consiliului Local sector 1
- 2 reprezentanți ai părinților aleși prin vot deschis în Consiliul Reprezentativ al Părinților.
- 1 reprezentant al elevilor ales prin vot deschis în Consiliul Elevilor.
- liderul sindical, cu statut de observator.

## **Capitolul VI:**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

- Art. 34.** Consiliul Profesorat este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului Profesorat poate fi prezidată de unul din Directorii Adjuncți. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.
- Art. 35.** Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P..

#### **CADRELE DIDACTICE**

- Art. 36.** Cadrele didactice au drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, din regulamente specifice și din prevederile Contractului colectiv de muncă și a Fișei postului.
- Art. 37.** Cadrele didactice beneficiază de următoarele drepturi:
1. Concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
  2. Dreptul la inițiativă profesională, constând în:
    - a. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
    - b. Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
    - c. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
    - d. Dreptul la securitate;
    - e. Dreptul de participare la viața socială;
    - f. La 3 zile de învoiere pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.
- Art. 38.** Cadrele didactice au următoarele obligații:
1. Să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;
  2. Să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire;
  3. Întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment sau diminuarea calificativului;
  4. La fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de Consiliul Profesorat;

5. Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;
6. Să aibă o ținută decentă;
7. Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
8. Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
9. Să răspundă solicitării elevului de serviciu;
10. Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul liceului;
11. Să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
12. Să participe la ședințele Consiliului Profesorial și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului școlar de la ședințele Consiliului Profesorial sau ale comisiilor metodice se vor sancționa cu diminuarea calificativului.
13. Participă și desfășoară activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii conform deciziei Consiliului de Administrație; refuzul nejustificat se sancționează cu muștrare și scăderea calificativului.

**Art. 39. Profesorul diriginte** are următoarele sarcini și atribuții:

1. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei;
2. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la administrația școlii.
3. Preia de la administrația școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor;
4. Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat;
5. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
  - a. Pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
  - b. Numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
  - c. La fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
  - d. Se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
  - e. La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
  - f. La sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
  - g. La sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
  - h. După sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.
6. Întocmește și predă la termen situațiile statistice;
7. Anunță în scris părinții privind:
  - a. Situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și chiar exmatriculare;

- b. Situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
8. Întocmește caietul dirigintelui;
  9. Planifică temele orelor de dirigiență și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei;
  10. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz;
  11. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare/ învățare;
  12. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor;
  13. Organizează ședințe cu părinții semestrial/ ori de câte ori este cazul și participă la lectoratele cu părinții organizate pe liceu;
  14. Convoacă reprezentanții elevilor clasei, precum și comitetul de părinți pe clasă la ședințele cu conducerea colegiului și responsabilul comisiei diriginților;
  15. Preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigință și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
  16. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile din metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, din metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și din metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;
  17. Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

## **Capitolul VII: CONSILIUL CLASEI**

**Art. 40.** 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, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective, în conformitate cu prevederile art. 63 (1) din R.O.F.U.I.P., Consiliul Clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Președintele Consiliului Clasei este învățătorul/ dirigintele.

**Art. 41.** Consiliul Clasei propune:

1. Notele la purtare pentru toți elevii clasei;
2. Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
3. Sarcinile conform prevederilor prezentului regulament intern;
4. Măsuri remediale pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

**Art. 42.** Consiliul Clasei evaluează progresul școlar al elevilor și formulează aprecieri sintetice cu privire la comportamentul fiecărui elev, informând, în scris, părinții.

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 43.** Coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art. 44.** Acesta coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/ asociația de părinți, cu reprezentanții ai Consiliului Elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**Art. 45.** Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

## **Capitolul VIII: CONSILIUL ELEVILOR**

- Art. 46.** La nivelul colegiului se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
- Art. 47.** Consiliul Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu și își desemnează prin vot secret reprezentantul, care participă, la ședințele Consiliului de Administrație.
- Art. 48.** Consiliul Elevilor poate sesiza conducerii, măsuri pentru nevoi identificate care necesită remediere.



## **Capitolul IX:**

### **ELEVII**

- Art. 49.** Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.
- Art. 50.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul liceului.
- Art. 51.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează în următoarele situații:
1. La absolvirea liceului;
  2. La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași;
  3. În cazul exmatriculării.
- Art. 52.** Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau formă de învățământ la alta astfel:
1. Elevii liceului, de la o clasă la alta în limita efectivelor de 30 de elevi respectând profilul și de 25 elevi la clasa specială;
  2. Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
  3. Elevii de la un liceu/ de la o clasă la alta cu schimbarea profilului prin susținerea și promovarea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
  4. Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea la care solicită transferul. Pentru cazuri medicale aprobarea transferului se face pe baza avizului comisiei medicale a Municipiului București;
  5. Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație;
  6. Toate transferurile se efectuează cu acordul Consiliilor de Administrație ale celor două unități de învățământ numai în vacanța inter - semestrială sau în vacanța de vară după sesiunea de corigențe;
  7. Elevii plecați temporar au dreptul la păstrarea locului, cu acordul Consiliului de Administrație al unității.

## Capitolul X:

# EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art. 53.** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează **ÎN MOD RITMIC** pe parcursul semestrului, iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

**Art. 54.** Se utilizează instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

**Art. 55.**

1. Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor **ÎN MOD OBLIGATORIU** și se vor trece în documentele școlare: catalog și carnet de note. Excepție fac elevii de la învățământul primar care sunt evaluați prin acordare de calificative;
2. Numărul de note/ calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note/ calificative este de două;
3. Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului;
4. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului, cu respectarea calendarului stabilit de M.E.N.;
5. Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru;
6. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă;

## Capitolul XI: ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

- Art. 56.** La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- Art. 57.** În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor, iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă de către acest consiliu. Dirigintele prezintă Consiliului Profesoral motivele fiecărei note mai mici de 7, iar decizia finală este luată în cadrul acestuia.
- Art. 58.** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5/ calificativ „insuficient” la unul sau două obiecte de studiu și amânați elevii care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult 2 discipline.
- Art. 59.** Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.
- Art. 60.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5/ calificativul suficient și la purtare media anuală minim 6/ calificativul suficient.
- Art. 61.** Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I, își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

1. Au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzute într-un semestru la disciplinele respective;
  2. Au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural - artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată internă și internațională;
  3. Au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.N.;
  4. Au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.
- Art. 62.** Examenul de corigență constă în probe scrise, orale și practice.
- Art. 63.** Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul/ învățătorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului. În toate cazurile, profesorul/ învățătorul examinator este asistat de un profesor/ învățător de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.
- Art. 64.** Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 45 minute pentru învățământul primar și 90 minute pentru cel gimnazial și liceal din momentul transcrierii subiectelor pe tablă. Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare

pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu riscul depunțării corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

**Art. 65.**

1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie;
2. La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00;
3. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale;
4. Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

**Art. 66.**

1. Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului;
2. Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an;
3. Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

**Art. 67.**

1. Sunt declarați repetenți elevii:
  - a. care au obținut media anuală sub 5/ calificativ insuficient la mai mult de două discipline de învățământ;
  - b. care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6/ calificativ insuficient, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studii;
  - c. corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
  - d. amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
  - e. exmatriculați cu drept de reînscrisere.
2. În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (cls. a II-a).

**Art. 68.** Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte/ învățător, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

## **Capitolul XII:**

### **DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE**

**Art. 69.** Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr. 1/ 2011.

**Art. 70.**

1. Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune liceul); pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii Educației Naționale Nr. 1/ 2011;
2. Elevii pot beneficia de burse (de performanță, de studiu sau de ajutor social), conform legislației în vigoare;
3. Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale colegiului (agenți economici sau sponsori);
4. Elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură precum și în alte activități sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârșitul anului școlar elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9,00. Pentru următoarele medii până la 9,00 sau următoarele medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă se acordă mențiuni;
5. La clasele I-IV se acordă elevilor diplome;
6. Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare;
7. Pot fi recompensați cu premii:
  - a. Elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
  - b. Elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
  - c. Elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
  - d. Elevii care au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
  - e. Elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.
8. Pe parcursul învățământului obligatoriu, elevii primesc obligatoriu, gratuit manuale;
9. La sfârșitul sau la începutul anului școlar se poate organiza un târg de manuale școlare, la care elevii care doresc își pot ceda manualele din anii anteriori celor din anul în curs;
10. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală, stomatologică și psihopedagogică gratuită asigurate în cabinetele specializate ale Colegiului;
11. Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări culturale - sportive, pe baza carnetului de elevi vizat în fiecare an.

**Art. 71.** 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 exprima opțiunea

în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care se precizează și numele cultului solicitat.

Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face prin cerere scrisă a elevului major, respectiv al părintelui/ tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

**Elevii care nu participă** la ora de Religie, vor rămâne în sala de clasă unde pot desfășura activități educaționale (lectură, efectuarea temelor la alte discipline), fără a perturba procesul instructiv – educativ, cu excepția situației în care aceasta este prima, respectiv ultima oră de curs.

În cazul în care ora de Religie este în mijlocul programului, părintele/ tutorele poate solicita în scris învoirea elevului cu obligația de a-l lua de la școală și de a-l aduce la următoarea oră de curs.

**Art. 72.** Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de colegiu precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, baze/ cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora. În cadrul colegiului au loc diverse serbări, manifestări educative, recreative de tradiție (Balul bobocilor, Bazarul de Crăciun, Sommer Fest, Laternenfest al absolvenților, Ziua Scolii, etc.) organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări participă orice elev care frecventează cursurile liceale, profesori, părinți.

**Art. 73.** Elevilor le este garantată libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice coordonate exclusiv de cadrele didactice, aprobate de director. Excepțiile se aprobă în Consiliul de Administrație al Colegiului. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

**Art. 74.** În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv, a serbării sau de editare a revistei.

**Art. 75.** Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.N..

## Capitolul XIII: OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art. 76.**

1. Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absentării din motive de sănătate sau obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de către medicul școlii;
2. Pentru alte situații, se pot motiva 20 ore/ semestru în baza unei cereri scrise de părintele/ tutorele legal al elevului, adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/ învățătorul clasei.

**Art. 77.** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestica, mimica etc. atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

**Art. 78.** Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul instructiv - educativ.

**Art. 79.**

1. Elevii au obligația să intre în clasă la terminarea pauzei;
2. În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

**Art. 80.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/ învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art. 81.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

**Art. 82.** Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă/ școală conform programării, neavând dreptul de a schimba ziua decât în situații excepționale, având atribuțiile anexate prezentului document.

**Art. 83.** Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta colegiului.

**Art. 84. Le este interzis elevilor:**

1. Să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
2. Să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absente, semnătura profesorului și a părintelui);
3. Să comercializeze și să falsifice adeverințele medicale;
4. Să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă;
5. Să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența,

intoleranța, obscenitatea, discriminarea, agresivitate sub orice formă, intoleranță;

6. Să dețină și să consume în liceu băuturi alcoolice, droguri și țigări;
7. Să fumeze atât în incinta școlii, cât și pe străzile adiacente Colegiului;
8. Să utilizeze în timpul orelor *telefoane mobile*, calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor);
9. Să introducă și să folosească în liceu orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, gaze lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) Care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
10. Să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante, accesorii și machiaj strident, să poarte elemente vestimentare (pantaloni scurți, fuste mini, decolteuri adânci, etc.) care contravin unei ținute decente;
11. Să pătrundă în curtea școlii cu role, adidași cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
12. Să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios;
13. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și de frecvență la cursuri;
14. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
15. Să aducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;
16. Să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
17. Să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care interacționează (agresivitate, limbaj trivial, intimidare, discriminare, etc.);
18. Să se joace cu mingea în incinta școlii, doar în curtea interioară pe durata pauzelor;
19. Să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
20. Să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
21. Să părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu și după consultarea familiei și a elevilor majori (Art. 15 lit. k din Statutul Elevului).

**Art. 85.** Pentru orele de educație fizică:

1. Toți elevii vor prezenta profesorului de sport adeverința de la medicul de familie cu specificația „Apt pentru efort fizic în anul școlar 2017- 2018”;
2. În cazul elevilor scutiți de efort fizic anual sau semestrial aceștia vor prezenta la cabinetul medical al școlii o adeverință medicală eliberată de medicul specialist;
3. Elevii scutiți medical de efort fizic semestrial/ anual vor fi prezenți la ora de educație fizică. În cazul în care ora de educație fizică este prima sau ultima oră elevul poate fi învoit pe baza unei solicitări scrise a părintelui/ tutorelui, avizata de conducerea școlii, cu specificația că acesta răspunde de siguranța elevului pe parcursul orei respective.



## **Capitolul XIV: SANCTIUNI**

### **Art. 86.**

1. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut;
2. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare;
3. Elevii au dreptul la apărare, conform legii;
4. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - a. Observație individuală;
  - b. Mustrare scrisă;
  - c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
  - d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e. Preavizul de exmatriculare;
  - f. Exmatriculare.
5. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;
6. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;
7. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;
8. Sancțiunile prevăzute la alin. 4. lit. d. – f. nu se pot aplica în învățământul primar;
9. Sancțiunile prevăzute la alin. 4. lit. e. – f. nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

### **SANCTIUNI**

### **Art. 87.**

1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;
2. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 88.**

1. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;
2. Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului;
3. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
4. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;
5. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 89.**

1. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat;
2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

**Art. 90.**

1. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal al elevului minor/ elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani;
2. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;
3. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

**Art. 91.**

1. Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal;
2. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului Clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar;
3. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

**Art. 92.**

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

2. Exmatricularea poate fi:
  - a. exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b. exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
  - c. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

**Art. 93.**

1. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorial al unității de învățământ;
2. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/ modul, cumulate pe un an școlar;
3. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare;
4. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului Profesorial, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol;
5. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal;
6. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorial, la propunerea Consiliului Clasei.

**Art. 94.**

1. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Colegiul German Goethe se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesorial;
2. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorial, la propunerea Consiliului Clasei;
3. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului Profesorial, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol;
4. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal.

## **ANULAREA SANCTIUNII**

**Art. 95.**

1. După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 86 alin. 4. lit. a. - e. dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată;

2. Anularea, în condițiile stabilite la alin. 1., a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS**

**Art. 96.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### **PAGUBE PATRIMONIALE**

**Art. 97.**

1. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate;
2. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### **CONTESTAREA**

**Art. 98.**

1. Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 86, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;
2. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii;
3. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## Capitolul XV: PĂRINȚII

**Art. 99.** Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu școala prin:

1. Prezența la ședințe cu părinții pe clasă și pe școală;
2. Prezența la cel puțin o consultație pe lună cu învățătorul/ dirigintele elevului;
3. Prezența la școală în urma solicitării învățătorului/ profesorului diriginte, a directorului, a altor cadre didactice și a secretariatului.

Legătura permanentă cu școala se impune pentru a fi la curent cu situația școlară, cu prezența și comportamentul elevilor în școală.

**Art. 100.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

1. Sprijină conducerea colegiului și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
2. Ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio - profesională sau de integrare socială a absolvenților;
3. Sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
4. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
5. Poate atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

**Art. 101.**

1. În prima adunare generală a Consiliului Reprezentativ al Părinților se alege comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinte și 2 vicepreședinți;
2. Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează 2 reprezentanți în Consiliul de Administrație, 1 reprezentant în CEAC și Comisia de Curriculum;
3. Consiliul Reprezentativ al Părinților și Comisia de Cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior;
4. Nu pot fi reprezentanți ai părinților, persoanele care aduc atingere imaginii instituției de învățământ, conducerii și personalului didactic din cadrul acesteia;
5. Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele:
  - a. Sprijină conducerea colegiului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
  - b. Susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio - profesională;
  - c. Susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
  - d. Susține colegiul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
  - e. Promovează imaginea instituției, manifestă respect și atitudine decentă față de corpul profesoral.

## **Capitolul XVI:**

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 102.** Compartimentul secretariat este subordonat directorului colegiului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul scolii și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director și se afișează la avizier și pe site. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**Art. 103.** Serviciul contabilitate este subordonat directorului unității și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar - contabile a scolii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 104.** Serviciul de administrație este subordonat directorului unității. Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a scolii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari.

**Art. 105.**

1. Bibliotecarul este subordonat directorului colegiului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
2. Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director;
3. Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

**Art. 106.** Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului unității, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**Art. 107.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform Legii Educației Naționale Nr. 1/ 2011.

## **Capitolul XVII: DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 108.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, după aprobarea în Consiliul de Administrație.
- Art. 109.** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.
- Art. 110.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar 2016-2017.

*Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data de 26.10.2017 și validat în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.10.2017.*

Director,  
Prof. Ramona Costache