



## **Colegiul German Goethe**

Str. Stanislav Cihoschi nr. 17  
Sector 1 București 010592

Telefon +40 21 211 34 25  
E-mail [secretariat@colegiulgoethe.ro](mailto:secretariat@colegiulgoethe.ro)

---

Aprobat în C.P. / 26.10.2020  
Validat în C.A. / 28.10.2020

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

## **AN ȘCOLAR 2020-2021**

# CUPRINS

<b>Capitolul I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>
<b>Capitolul II</b>	<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE</b>
<b>Capitolul III</b>	<b>CONDUCEREA COLEGIULUI GERMAN GOETHE</b>
<b>Capitolul IV</b>	<b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE</b>
<b>Capitolul V</b>	<b>CONSILIUL PROFESORAL</b>
<b>Capitolul VI</b>	<b>CONSILIUL CLASEI</b>
<b>Capitolul VII</b>	<b>PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</b>
<b>Capitolul VIII</b>	<b>ELEVII</b>
<b>Capitolul IX</b>	<b>EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR</b>
<b>Capitolul X</b>	<b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>
<b>Capitolul XI</b>	<b>EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI</b>
<b>Capitolul XII</b>	<b>PĂRINȚII</b>
<b>Capitolul XIII</b>	<b>ȘCOALA ȘI COMUNITATEA</b>
<b>Capitolul XIV</b>	<b>DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE</b>

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020 și Statutului Elevului aprobat prin OMECS nr. 4742 / 2016 cu modificările și completările ulterioare și contractului bilateral.
- Art. 2** Acest regulament se aplică în incinta colegiului și în spațiile anexe (curte, alei de acces) pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.
- Art. 3** Regulamentul de Organizare și Funcționare oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și 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.
- Art.5** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului German Goethe se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație, se înregistrează la secretariat, se afișează pe site și se aduce la cunoștința personalului Colegiului, părinților și elevilor.
- Art. 6** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului German Goethe este obligatorie. Nerespectarea prevederilor constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

- Art. 7** Colegiul German Goethe este unitate de învățământ cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii: act de înființare, patrimoniu imobiliar în str. Stanislav Cihoschi nr.17, sector 1 București 010592, cod de identificare fiscală, cont în Trezoreria Statului, sigiliul cu stema României cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și Colegiul German Goethe.
- Art. 8** Anul școlar începe la 01 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021.
- Art. 9** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în conformitate cu prevederile legale și specificul Colegiului, cu oferta educațională, cu opțiunile elevilor.

(1) În anul școlar 2020 - 2021 activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| - clasa pregătitoare             | 08:00 – 12:00 |
| - clasele I-IV, V, VI, VIII, XII | 07:30 – 13:30 |
| - clasele VI, VII, IX, X, XI     | 13:30 – 19:00 |

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la

cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar general. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe / clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ / municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului

c) la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean / al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. În situații excepționale, Ministrul Educației și Cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență / alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al Internetului.

(3) 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.

(4) Durata orelor și pauzelor poate fi scurtată prin hotărârea C.A. în baza unei note de fundamentare și cu informarea I.S.M.B. În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă. Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(5) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ. Cursurile pentru elevii din clasele pregătitoare clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 08:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

### **Capitolul III**

## **CONDUCEREA COLEGIULUI GERMAN GOETHE**

**Art. 10** Numirea cadrelor de conducere (Director, Directori adjuncți) din Colegiul German Goethe 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 doi directori adjuncți care îi sunt direct subordonați
- (3) Directorii adjuncți exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului în lipsa acestuia.
- (4) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație.
- (5) Directorul reprezintă juridic Colegiul în relațiile cu alți parteneri.
- (6) În Colegiul German Goethe unul dintre directori este un cadru didactic care aparține minorității germane.

### **TRIBUȚIILE DIRECTORULUI**

**Art. 11**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia
  - b) organizează întreaga activitate educațională
  - c) 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 de administrație, al consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean / al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura

în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) 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 vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) 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 prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculum-ul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă
- 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 (SIIR)
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- f) 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
- g) 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
- h) 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
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ
- m) 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
- n) 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
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ

- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ
- w) 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
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al Internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) 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

(6) 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.

(7) 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. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 12** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile **Art. 11**, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 13**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și



funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### **DIRECTORUL ADJUNCT**

În Colegiul German Goethe se numesc doi directori adjuncți și un coordonator al Secției Speciale, acesta desfășurându-și activitatea în conformitate cu prevederile acordului.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea cu îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### **Art. 14**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

### **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **Art. 15**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

(1) documente de diagnoză

(2) documente de prognoză

(3) documente de evidență

#### **Art. 16**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ

b) raportul anual de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Art. 17**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct / directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

#### **Art. 18**

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

- Art. 19** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- Art. 20**
- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
- a) planul de dezvoltare instituțională
  - b) planul managerial (pe an școlar)
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.
- Art. 21**
- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE)
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității
  - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare
- Art. 22**
- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.
- Art. 23** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și / sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 24** Documentele manageriale de evidență sunt:

- (1) Statul de funcții
- (2) Organigrama unității de învățământ
- (3) Schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar
- (4) Planul de școlarizare.

## **Capitolul IV CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

- Art. 25**
- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
  - (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.
  - (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație
  - (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
  - (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- Art. 26**
- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
  - (2) Reprezentantul elevilor participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

Nu pot face parte din Consiliul de Administrație persoane care se află în litigiu cu Colegiul, au adus atingere imaginii instituției manifestă o atitudine sfidătoare și jignitoare la adresa personalului și elevilor.

În anul școlar 2020-2021 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 Profesorat
	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 V**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

#### **Art. 27**

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Trei absențe nemotivate de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și conduce la diminuarea calificativului anual.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 28**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) Analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public
- (2) Alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație
- (3) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ

- (4) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora
- (5) Aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe
- (6) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului
- (7) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare
- (8) Validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar
- (9) Avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- (10) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual
- (11) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- (12) Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ
- (13) Dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora
- (14) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia
- (15) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre în consiliul de administrație și în comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii
- (15) Îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile
- (16) Propune eliberarea din funcție a directorului / directorului adjunct, conform legii.

**Art. 29** Documentele consiliului profesoral sunt:

- (1) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral
- (2) Convocatoare ale consiliului profesoral

(3) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Capitolul VI CONSILIUL CLASEI**

### **Art. 30**

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa / grupa respectivă.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

### **Art. 31**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) Analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev

(2) Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite

(3) Stabilește notele/calificativele 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, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar

(4) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

(5) Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei

(6) Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare

### **Art. 32**

(1) 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

(2) 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

## COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

### Art. 33

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

### Art. 34

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

(1) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ

(2) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei / grupei

(3) Elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională și îl supune spre aprobare consiliului de administrație

(4) Elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative

(5) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există

(6) Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia

(7) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate

(8) Facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative

(9) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative

(10) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ

(11) Facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

(12) Orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 35** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

(1) Oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare

(2) Planul anual al activității educative extrașcolare

(3) Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare

(4) Programe educative de prevenție și intervenție

(5) Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare

(6) Măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare

(7) Rapoarte de activitate anuale

(8) Documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric / electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

## PROFESORUL DIRIGINTE

**Art. 36** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 37** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Numirea diriginților la clasele speciale se realizează cu respectarea acordului bilateral româno - german.

**Art. 38** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

**Art. 39** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații



excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui / reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **Art. 40**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) Organizează și coordonează:

- a) Activitatea colectivului de elevi
- b) Activitatea consiliului clasei
- c) Întâlniri cu părinții sau reprezentanții 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 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al Internet-ului

(2) 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

(3) Colaborează cu:

- a) 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 instructiv-educativ, care îi implică pe elevi
- b) Cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei

c) 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

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

e) Alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară

f) 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

(4) Informează:

a) Elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ

b) Elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor

c) Părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie

d) Părinții sau reprezentanții 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

e) Părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție

**Art. 41** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

(1) Completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol)

(2) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

(3) Propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament

(4) Aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare

- (5) Pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului
- (6) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev
- (7) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora
- (8) Propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare
- (9) Completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor
- (10) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## **Capitolul VII**

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

- Art. 42** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, doi secretari și un informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează zilnic pe tot parcursul desfășurării cursurilor, are program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Art. 43** (1) Compartimentul secretariat își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor cuprinse în ROFUIP
- Art. 44** (1) Secretarul-șef coordonează compartimentul secretariat și își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor ROFUIP și atribuțiile din fișa postului.
- Art. 45** Compartimentul financiar
- (1) Serviciul financiar își desfășoară activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare în domeniu
- Art. 46** Compartimentul administrativ
- (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.
- (3) Compartimentul administrativ își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale în domeniu în vigoare

## **Capitolul VIII**

### **ELEVII**

- Art. 47** (1) Înscrierea în învățământul primar se face în urma promovării probei de evaluare a cunoștințelor de limbă germană, care se desfășoară în conformitate cu procedura internă validată anual de către C.A. Admiterea în clasa pregătitoare la Colegiul German Goethe este posibilă numai cu condiția promovării probei de evaluare a cunoștințelor de limba germană organizată anual în baza unei proceduri operaționale validată de către Consiliul de Administrație. Procedura operațională este elaborată de către un colectiv de cadre didactice, prezentată și aprobată de către Consiliul de Administrație. În vederea asigurării caracterului public al informațiilor legate de organizarea și desfășurarea Evaluării de Limbă Germană, procedura operațională este afișată pe site-ul Colegiului cu 60 de zile înainte.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Colegiu o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- Art. 48** Înscrierea în clasa a IX-a se face cu respectarea prevederilor
- Art. 49** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.
- Art. 50** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în program
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
- Art. 51** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului / profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor
- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 52** La nivelul colegiului se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 53** Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu și își desemnează prin vot secret reprezentantul, care participă la ședințele Consiliului de Administrație.

**Art. 54** Consiliul elevilor poate sesiza Conducerea măsurilor pentru nevoi identificate care necesită remediere

### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art. 55** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe / clase de antepreșcolari / preșcolari / elevi, de către educator / învățător / institutor / profesor pentru învățământul preșcolar / primar / profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **Capitolul IX EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art. 56** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) 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.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 57** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării .

**Art. 58** (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:

a) evaluări orale

b) teste, lucrări scrise

c) experimente și activități practice

d) referate

e) proiecte

f) probe practice

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării / inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină / modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 59** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 60** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și primar

b) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul / data" sau "Nota / data", cu excepția celor de la preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

#### **Art. 61**

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În Colegiul German Goethe, calificativele se pot comunica și în limba germană

(4) Numărul de calificative/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 calificative / note este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ / o notă în plus față de numărul de calificative / note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ / ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) 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.

#### **Art. 62**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 63**

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) 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, calificativul / media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul / media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

#### **Art. 64**

(1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

#### **Art. 65**

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători / institutori / profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial și liceal mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 66**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative / note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) 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.

(3) Elevii scutiți 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.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art. 67**

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 68**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00 / calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00 / calificativul "Suficient".



- Art. 69** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din cauză: că au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, cu excepția elevilor care urmează studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări, situație în care au locul rezervat.
- Art. 70**
- (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 consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, 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 de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- Art. 71**
- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient" / 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) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.
- Art. 72**
- (1) Sunt declarați repenți:
- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
  - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient" / 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
  - e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere acestora li se înscrie în documentele școlare "Repent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere 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 trei ani”.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, Anexa 44 precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere / recuperare școlară, conform legii.

**Art. 73** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Elevii din clasele XI - XII pot repeta anul de studiu o singură dată.

**Art. 74** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 75** (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 acelui 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.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare clasă.

(5) 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 la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) 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.

(8) În foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din Colegiul German Goethe. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(9) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, care implică schimbarea profilului, se vor susține doar examene de diferență.

**Art. 76**

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au de pășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**Art. 77**

(1) 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, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) 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 parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Părinții sau reprezentanții legali pot opta, pe răspundere asumată prin semnătură, pentru clasa / nivelul în care va fi înscris elevul ca audient.

(5) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la secretariatul Colegiului, acesta având obligația ca, în termen de 30 de zile să-l înainteze spre Inspectorat / Ministerul Educației și Cercetării în vederea echivalării.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de o comisie internă.

(7) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(8) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse / promovate / echivalate, comisia internă solicită inspectoratului școlar, în scris, ca în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(9) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline / module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul

legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

#### **Art. 78**

(1) Consiliul profesoral al Colegiului German Goethe, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui / reprezentantului legal sau al elevului / absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art. 79**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferență
- d) evaluarea cunoștințelor de limbă germană în vederea înscrierii în clasa pregătitoare.

#### **Art. 80**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare

#### **Art. 81**

La examenele de diferență și de evaluare pentru clasa pregătitoare nu se admit contestații și nu se aprobă reexaminare.

#### **Art. 82**

(1) Pentru desfășurarea examenelor la nivelul Colegiului există două tipuri de probe: scrise, orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina respectivă în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care

între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 83**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și liceal, din momentul primirii subiectelor de către elev.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 84**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina / modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient" / media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient" / media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 85**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale Consiliul de Administrație poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 86**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de

către secretarul-șef / secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef / secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele / notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului toate documentele: cataloagele de examen, lucrările scrise.

(5) Lucrările scrise ale elevilor se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se validează în Consiliul de Administrație.

**Art. 87** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **Capitolul X TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 88** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la / de la Colegiul German Goethe, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a prezentului Regulament

**Art. 89** Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului German Goethe, cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă și cu promovarea examenului de diferență la limba germană

**Art. 90** (1) 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 limita efectivului de 30 elevi la clasă, cu acordul Consiliului de Administrație și cu promovarea examenului de diferență la limba germană maternă

(2) 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 limita efectivului de 30 elevi la clasă, cu acordul Consiliului de Administrație și cu promovarea examenului de diferență la limba germană maternă

(3) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot solicita transferul în baza acordului Consiliului de Administrație și cu promovarea examenului de diferență la limba germană maternă

(4) Fac excepție de la alineatele (1), (2), (3) elevii care solicită transferul la Secția Specială și care îndeplinesc condițiile în acest sens.

(5) Examenul de diferență/verificare a cunoștințelor de limbă germană maternă va fi organizat de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație

**Art. 91** (1) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv sectorul 1 al municipiului București precum și la revenirea în România din țări ale spațiului german, cu respectarea prevederilor prezentului regulament

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 92** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 93** 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.

## **Capitolul XI**

### **EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 94** (1) La nivelul fiecărei Colegiului German Goethe există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care funcționează în conformitate cu prevederile legale, în baza unui regulament și strategie proprii

(2) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate

**Art. 95** (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anul un raport de evaluare internă a activității din Colegiul German Goethe

## **Capitolul XII**

### **PĂRINȚII**

**Art. 96** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului / elevului sunt parteneri educaționali principali

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului / elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

**Art. 97**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului / elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului / elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 98**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ă sau programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul /învățătorul / profesorul diriginte / directorul

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 99**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului / elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu personalul unității de învățământ implicat. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele / reprezentantul legal are dreptul de a se adresa Conducerii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

**Art. 100**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului / elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / formațiune de studiu / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi / preșcolari din colectivitate / unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi



consemnată în caietul educadorului / învățătorului / profesorului pentru învățământ preșcolar / primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea Colegiului, iar la terminarea activităților educative / orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al Internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(9) Părinții / reprezentanți legali au obligația să manifeste un comportament decent, de respect față de personalul Colegiului

**Art. 101** Părinții / reprezentanților legali le sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală, orice formă de defăimare și bullying emoțional asupra elevilor / cadrelor didactice / conducerii / personalului auxiliar și nedidactic.

**Art. 102** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor / elevilor.

**Art. 103** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor / elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor / elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii / elevi și nu situația concretă a unui copil / elev. Situația unui copil / elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului / elevului respectiv.

**Art. 104** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educadorul / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

**Art. 105**

- (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar / profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar / preșcolar / primar / profesorului diriginte.
- (5) Un părinte poate îndeplini atribuțiile de președinte numai la o singură formațiune de studiu.
- (6) Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 106**

Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- (1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
- (2) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ
- (3) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar
- (4) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei / clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar
- (5) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ antepreșcolar / preșcolar / primar / profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei / clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- (6) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale
- (7) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare
- (8) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- (9) Susține Colegiul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale

- Art. 107** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- Art. 108** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii / elevi / părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și / sau gestionarea fondurilor.
- Art. 109** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul German Goethe este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din Colegiu, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (3) La nivelul Colegiului funcționează Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile și care are obligația respectării prevederilor cuprinse în statut.
- Art. 110** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație și în comisii.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) Nu pot fi reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație/Comisii persoane care aduc atingere imaginii Colegiului, Conducerii, personalului didactic, didactic-auxiliar și

nedidactic, a căror activitate generează stări conflictuale, litigioase, etc de natură a afecta bunul mers al procesului de educație

(8) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 111** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(1) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională

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

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

(4) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală

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

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

(7) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale

(8) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire

(9) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților

**Art. 112** (1) Asociația de părinți poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

## **Capitolul XIII**

### **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

**Art. 113** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai consiliului local au reprezentanți în Consiliul de Administrație, colaborează cu acesta și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 114** Colegiul German Goethe poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art. 115** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități / programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor / elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 116** (1) Colegiul German Goethe încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională / planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Colegiul poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(5) Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Capitolul XIV**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 117** (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

**Art. 118** (1) În Colegiul German Goethe fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Este interzisă înregistrarea, filmarea, fotografierea actului didactic de către elevi, cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic.

**Art. 119**

(1) În Colegiul German Goethe se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Colegiul German Goethe sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

(3) 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.

(4) 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.

(5) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar 2019-2020.

Director,

Prof. Ramona Costache