

COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU“ REȘITA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A COLEGIULUI
NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU“
REȘITA**

2011

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița în conformitate cu Legea Educației Naționale Legea 1/2011.

ART. 2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții precum și orice persoană care vine în contact cu Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița.

ART. 3 În România, potrivit art. 32 din Constituția României statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare.

ART. 4 Statul organizează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

ART. 5 Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART. 6 (1) Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a deciziilor Inspectoratului școlar Caraș-Severin și a prezentului Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița.

(2) Regulamentul elaborat de Consiliul de administrație este aprobat de Consiliul Profesoral înedină extraordinară cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Consiliul profesoral înedină extraordinară trebuie respectat de tot personalul salariat al unității școlare, de elevii și părinții, de orice persoană care intră în contact cu activitatea din unitatea școlară.

ART. 7 Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă și la distanță. Încoala noastră există doar forma de învățământ la zi.

ART. 8 Înființarea și desființarea unităților de învățământ și nivelurilor de organizare a activității de instruire și educație sunt reglementate de Legea 1/2011 Legea Educației Naționale.

ART. 9 Înincinta Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcănormele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

ART. 10 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie în 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc,

ART. 11 Prezentul regulament este intitulat Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița. El conține prevederi privind organizarea și

funcționarea Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările prin legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul Muncii (Legea 53/2003), cu Legea Educației Naționale și regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar elaborate de MECTS cu modificările și completările ulterioare.

ART. 12 Potrivit art. 6 alin. (2) din ROFUIP prezentul cuprinde reglementări specifice Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița.

ART. 13 Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița a fost întocmit și aprobat conform cu cerințele Legii 1/2011.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU“ REȘEA

Art. 14 (1) Colegiul Național „Traian Lalescu“ Reșea are în administrare mai multe corpuri de învățământ:

Corpul A₁ - învățământul ciclului primar

Corpul A₂ - învățământul gimnazial și liceal

Corpul B - coala cu clasele I-IV Dealu Mare

Corpul C - coala cu clasele I-IV Mociur

Corpul D - coala cu clasele I-IV Doman + grădinița

(2) La Colegiul Național „Traian Lalescu“ Reșea se organizează cursuri ale învățământului după cum urmează:

a. învățământ precolar - corpul F

b. învățământ primar - curs de zi

a₁. învățământ simultan în corpul C

a₂. învățământ clasic în corpul A₁ și B

a₃. învățământ alternativ Step by step în corpul A₁

c. învățământ gimnazial – curs de zi – în corpul A₂

d. învățământ liceal – curs de zi – în corpul A₂

e. învățământ postliceal – curs de zi – cu plat și fără plat în corpul A₂

Art. 15 Numărul de clase pe nivel de ani de studii este stabilit prin Decizia directorului în baza Hotărârii Consiliului de administrație și aprobat de ISJ Cara-Severin, respectiv MECTS.

Art. 16 Planul de colarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale (Legea nr. 1/2011) pentru liceu și ISJ pentru primar și gimnazial.

Art. 17 Criteriile de constituire a claselor:

a. În învățământul liceal, în cadrul aceleiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Colegiului Național „Traian Lalescu“ Reșea, de opțiunile elevilor (conform cu Metodologia de admitere în cursul inferior al liceului elaborat de MECTS) și de limbile moderne care se studiază în unitate – engleză, franceză, germană.

b. Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia colii al limbilor moderne pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu aprobarea Consiliului de administrație conform cu legislația în vigoare.

c. grup de studiu conține minim 15 elevi, conform Irfinului emis de MECTS.

d. Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează cu aprobarea ISJ Cara-Severin și a MECTS.

Art. 18 Formările de lucru cuprind: grupe, clase sau ani de studiu conform Legii nr. 1/2011. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului MECTS.

Art. 19 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare și a resurselor umane.

(2) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe pe ani de studiu prevăzută de lege, directorul unității de învățământ poate interveni, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne sau chiar pentru schimbarea lor.

(3) În conformitatea cu legislația în vigoare învățământul primar și gimnazial Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița colarizează cu prioritate în limita planului de colarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția arondată colii.

Art. 20 (1) În Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița cursurile se desfășoară în două schimburi: - între 8 – 15 învățământ de zi ciclul primar, gimnazial, liceal; - între 15 – 21 învățământ de zi postliceal.

(2) Pentru învățământul primar și precolar 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 ce-a de-a doua oră de curs.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, postliceal, ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, după a treia oră de curs fiind o pauză de 20 de minute.

(4) În situațiile speciale pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor poate fi modificată cu aprobarea Inspectorului general la propunerea Consiliului de administrație.

Art. 21 Repartiția școlilor de clasă se face la începutul fiecărui an școlar, cu respectarea claselor unde părinții au făcut investiții din proprie inițiativă. Repartiția școlilor de clasă se atașează la prezentul Regulament (anexa 1).

Art. 22 Programul de desfășurare a activităților, serviciilor Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița este:

Secretariat	7-15 – Program cu publicul zilnic între orele 12-15
Biblioteca	7-15
Contabilitate	7-15 – Program cu publicul zilnic între orele 12-15
Serviciul administrativ	7-15

Program de îngrijire 6-14 pentru persoana desemnată să deschidă unitatea de învățământ.

9-17 pentru personalul de îngrijire neimplicat în situația mai sus menționată.

Program de audiență: - director marți 12-14
- director adj. luni 12-14 dir. adj. prof. Broască L.
- director adj. joi 12-14 dir. adj. prof. Lepdatu V.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU“ REȘTEA

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 23 Conducerea Colegiului Național „Traian Lalescu“ Reștea este asigurată în conformitate cu Legea 1/2011 Legea educației naționale.

Art. 24 Organele relațiilor ierarhice în Colegiului Național „Traian Lalescu“ Reștea sunt cuprinse în ORGANIGRMA - anexat la prezentul Regulament (anexa 2).

SECȚIUNEA II

DIRECTORUL

Art. 25 Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național „Traian Lalescu“ Reștea sunt cele prevăzute în Legea 1/2011 și în actele normative elaborate de MECTS, în dispozițiile ISJ CS, precum și în prezentul Regulament.

Art. 26 (1) Directoul este subordonat ISJ CS reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de MECTS.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere conform reglementărilor MECTS și a Legii nr. 1/2011.

(3) Norma de predare a directorului și/sau de predare de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de MECTS.

(4) Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de Inspectorul școlar general.

Art. 27 (1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ, să respecte Hotărârile Consiliului de administrație și să le pună în aplicare.

(2) Directorul Colegiului Național „Traian Lalescu“ Reștea având compartiment financiar-contabil propriu, este de drept directorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform cu atribuțiile stabilite de acesta prin fișa postului.

(3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetelor medicale.

(4) Vizitarea unității și asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane fizice afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții ISJ CS și MECTS și reprezentanții instituțiilor abilitate cu dreptul de control privind igiena, PSI etc.

Art. 28 Directorul în calitate de conducător al Colegiului Național „Traian Lalescu“ Reștea are calitatea de angajator și are în principal, următoarele drepturi (conform cu Codul muncii) modificat și completat în 2011 (Legea 53).

a). Să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b). S stabileasc atribu iile corespunz toare pentru fiecare salariat, în condi iile legii;
- c). S dea dispozi ii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalit ii lor.
- d). S exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- e). S constate s vârirea abaterilor disciplinare i s aplice sanc iunile corespunz toare potrivit legii, Contractului colectiv de munc i a prezentului Regulament.

Art. 29 Directorul are urm toarele atribu ii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant;
- c) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administratie regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- e) propune spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- f) raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;
- g) indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, conform legii;

Art. 30 Directorul în calitate de evaluator, are urm toarele atribu ii:

- a. Informeaz Inspectorul colar general cu privire la rezultatele de excep ie ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distinc iilor i premiilor conform Legii nr. 1/2011.
- b. Apreciaz personalul didactic de predare la inspec iile pentru ob inerea gradelor didactice, precum i pentru acordarea grada iei de merit.
- c. Art. 31 Directorul institu iei în calitate de ordonator ter iar de credite, r spunde de:
- d. elaborarea proiectului de buget propriu al turi de Consiliul de administra ie;
- e. urm rirea modului de încasare a veniturilor;
- f. necesitatea, oportunitatea i legalitatea angaj rii i utiliz rii creditelor bugetare, în limita i cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;
- e. integritatea bunurilor aflate în administrare;
- g. organizarea i inerea la zi a contabilit ii i prezentarea la termen a bilanturilor contabile i a conturilor de executie bugetar .

Art. 32 Anual, directorul prezint un raport general privind starea înv mtului din unitatea de înv mânt pe care o conduce, în fa a p rin ilor, Consiliului de administra ie i a Consiliului profesoral.

Art. 33 **Directorul** unit ii de înv mânt îndepline e i urm toarele atribu ii:

- a. nume te i controleaz personalul care r spunde de sigiliul colii i de completarea cametelor de munc ;
- b. r spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea i gestionarea actelor de studii;
- c. r spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea i gestionarea documentelor de eviden colar ;
- d. r punde de utilizarea, p trarea i modernizarea bazei materiale a unit ii de înv mânt;
- e. se preocup de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsoriz i, dona ii, prest ri de servicii, cursuri de reconversie profesional , consultant , microproduc ie, colectare de materiale, închirieri, taxe etc, i de lansare de proiecte cu finan are intern sau extern ;
- f. r spunde de corectitudinea încadr rii personalului i de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plat a drepturilor salariale;
- g. solicit consiliului reprezentativ al p rin ilor aprobarea acelor cheltuieli care vizeaz conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparatii, îmbog tirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performan e colare, precum i a

celor cu situație material precară din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

- h. raportează și asigură manualele școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii 1/2011; asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i. asigură prin dirigenți, distribuirea carnetelor pentru plata alocăției de stat pentru copiii din învățământ și raportează de stabilirea necesarului de burse școlare la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.
- j. raportează și asigură respectarea normelor de igienă școlară de protecție a muncii, de protecție civică și de pază contra incendiilor.
- k. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătămări de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l. aplică sancțiunile prevăzute de regulament pentru abaterile disciplinare și vătămări de elevi, dacă acestea sunt aprobate de Consiliul profesoral

Art. 34 (1) Directorul este prezent la ședințele Consiliului profesoral în fața căreia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile Consiliului de administrație și Consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general sau organele abilitate.

(3) Directorul numește, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art. 35 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acestora;
- b) poate lansa proiecte de parteneriat cu unitățile de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;
- e) numește dirigenții la clase la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și al performanțelor educaționale;
- f) stabilește componența formărilor de studiu;
- g) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă Consiliul de administrație;
- h) în baza Hotărârii Consiliului de administrație, numește prin decizie șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- j) Stabilește în urma Hotărârii Consiliului de administrație atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) elaborează după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmând respectarea principiului continuității;
- m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor;
- p) controlează, cu sprijinul profesorilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează cel puțin 120 de asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de profesorul de catedră;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic și al elevilor și definește atribuțiile acestora;
- s) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA III

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 36 (1) **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează conform cu Hotărârile Consiliului de administrație fișa postului, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele din prezentul regulament, cu excepția dreptului de a semnă acte contabile și acte de studii;

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

ART. 37 Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

1. realizează cu consultarea profesorilor de catedră-comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității - fișa postului;
2. asigură, prin profesorii de catedră și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
3. coordonează activitățile de realizare a ofertei școlare pentru curriculum-ul la decizia școlii, - fișa postului.
4. coordonează activitatea unor catedre/comisii metodice, stabilite anual — fișa postului;
5. controlează, cu sprijinul profesorilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales în catedre/comisiile metodice aflate în subordine fișei postului;
6. elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ și Consiliul de administrație, astfel încât să se realizeze cele 120 de asistențe la ore pe unitatea și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
7. coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform temelor propuse la nivelul fiecărui an de către Consiliul de administrație;
8. verifică efectuarea serviciului pe coală de către personalul didactic și de către elevi;
9. realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;

10. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
11. consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
12. asigură suplینirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
13. propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora și cere aprobarea Consiliului de administrație pentru a fi repartizate profesorilor cu performanțe apreciate;
14. răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic, la filiera teoretică, învățământ liceal și postliceal.
15. răspunde de corectitudinea calăoagelor;
16. răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii nr. 1/2011.
17. răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.
18. colaborează cu directorul unității la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
19. colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
20. colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
21. face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
22. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă;
23. răspunde de comisia de absolvire și pregătire în obținerea competențelor profesionale;
24. răspunde de comisia de ajutor financiar în vederea achiziționării unui calculator în cadrul Programului EURO 200;
25. răspunde de comisia privind implementarea Programului PHARE, SOCRATE etc;
26. răspunde de comisia privind educația antiinfracțională a elevilor;
27. răspunde de procesul instructiv educativ în învățământul liceal, gimnazial, primar și postliceal;
28. răspunde de activitatea educativă școlară și extra școlară din unitatea de învățământ;
29. avizează activitatea coordonatorului pentru programe educative școlare extra școlare;
30. preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia, respectiv art. 36 alin (2);

SECȚIUNEA a IV-a

CONSILIERUL EDUCATIV

- ART. 38** În unitățile de învățământ gimnazial, liceal, funcționează un coordonator/consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare numit din rândul cadrelor didactice angajate. Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației și Cercetării prin Ordin OMEN nr. 333/7.8.03.2002;
- ART. 39** Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ Programul activității extra școlare;
- ART. 40** Elaborează planul managerial propriu;
- ART. 41** Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație;
- ART. 42** Contribuie la alcătuirea schemei orare școlare, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- ART. 43** Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare;

ART. 44 Întocme te baza de date privind starea disciplinar a colii, absenteismul, delicventa juvenil , dependen a i programele de prevenire/interventie împreun cu Comisia de disciplin ;

ART. 45 Îndrum activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere i orientare i activit ile extracurriculare;

ART. 46 a. Ajut profesorii dirigin i în activitatea de orientare pentru carier .

b. Este subordonat directorului adjunct al unit ii de înv mânt i respectiv Inspectoratului colar pentru activitatea educativ din ISJ.

c. Fi a postului se elaboreaz de MECTS Ordinul 3337/8.03.2002.

d. R spunde de comisia pentru organizarea activit ilor artistice (elasele a IX-a i a XII-a)

e. R spunde de comisia pentru coordonarea proiectelor culturale i colare inter, intra i polidisciplinare.

f. R spunde de comisia pentru burse.

g. R spunde de comisia pentru acordare a sprijinului financiar în cadrul programului na ional de protec ie sociala „bani de liceu”.

SEC IUNEA a V-a

CONSILIUL DE ADMINISTRA IE

Consiliul de administra ie este organul de conducere al unit ii de înv mânt. La edin ele Consiliului de administratie particip , de regul , i un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

ART. 47 (1) Consiliul de administra ie func ioneaz conform prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educa iei na ionale.

(2) Consiliul de administra ie este organul de conducere al unit ii al turi de director i de dir. adj.

ART. 48 Consiliul de administra ie are urmatoarele atribu ii principale:

a) adopt proiectul de buget i avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant;

b) aproba planul de dezvoltare institutionala elaborat de directorul unitatii de invatamant;

c) aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabileste pozitia scolii in relatiile cu terti;

e) organizeaza concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct;

f) aproba planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;

g) aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

h) sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

i) aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursurilor;

j) aproba orarul unitatii de invatamant;

k) isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant, alaturi de director;

l) indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, respectiv ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Hotararile consiliului de administratie se adopta cu majoritatea voturilor celor prezenti, mai putin cele prevazute la ar. 93.

Alte atribu ii ale Consiliului de administra ie:

a) asigur respectarea prevederilor legisla iei în vigoare, ale actelor normative emise de MECTS i ale deciziilor inspectorului colar general;

b) administreaz , prin delegare din partea Consiliului local, terenurile i cl dirile în care î i desf oar activitatea unit ile de înv mânt preuniversitar i prin preluare de la vechiul

Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) aprobă planul de dezvoltare instituțională colii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;

d) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și gradelor de merit;

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei eșurilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale după validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare;

g) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;

h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea eșurilor de catedre/comisii metodice;

k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

l) avizează și propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, înțocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor eșurilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

m) hotărâște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

n) aprobă comisia și procedura pentru examenul de ocupare a funcțiilor de director și director adj. și validează rezultatele concursului;

o) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

p) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

q) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MECS, pentru fiecare categorie de personal;

r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

s) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 49 Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domeniile de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate prin Hotărârea Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA a VI-a

CONSILIUL CLASEI

ART. 50 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

ART. 51 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță colară.

ART. 52 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul al fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsurile educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții elevi, cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui;
- g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul școlar;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele Consiliului clasei în fața Consiliului profesoral spre validare.

ART. 53 (a) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, al unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor clasei respective.

b) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul edinelor ordinare, pe care îl transmite consilierului educativ. Celelalte edine vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

- c) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- d) Hotărârile se aprobă cu majoritatea simplă.

SECȚIUNEA a VII-a

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 54 (1) **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la edinele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La edinele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, al Consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește în fiecare lună sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar;

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în edină extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la edinele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nerotivată de la aceste edine se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile Consiliului profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii îi invitații au obligația să semneze procesul verbal. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

ART. 55 (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt următoarele:

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

Consiliul profesoral are și următoarele atribuții:

- a. dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ prezentat de director;
- b. dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- c. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- d. propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănunțit, diferențiat și corigenț;
- f. numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din legea nr. 128/1997, cu modificările și completările de rigoare;
- g. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalului didactic auxiliar, conform prevederilor din Legea nr. 1/2011.
- h. decide aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru elevi
- i. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, conform Legii nr. 1/2011.
- j. Validează notele la purtare mai mici de 7;
- k. Stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
 1. Aprobă proiectul planului de școlarizare;
- m. Aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- n. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea salariului sau a gradărilor de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- o. Aprobă prezentul regulament al liceului, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 56 (1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

SECȚIUNEA a VIII-a

CATEDRE/COMISII METODICE

ART. 57 (1) Șeful catedrei și Comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia colii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice stagiați sau nou angajați în procesul de elaborare a proiectelor didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;

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

g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitularilor finale;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

i) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

j) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

k) efectuează asistență la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ dacă este desemnat de director sau la cererea personalului;

l) elaborează informări, semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice.

ART. 58 Documentele catedrei sunt:

a. Tabel cu membrii catedrei

b.

Nr. crt.	Nume prenume	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad did.	Studii absoluite	Ultimul stagiu formare	Adresa tel	Activități în timpul liber
1	Titular	Matem	5 ani	Def 1996	Univ Buc Fac chimie 1996

c. Incadrarea

Profesor	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls	Cls	Total ore	Diriginte

d. CV membrilor

e. Planul anual de activitate al catedrei

f. Repartizarea responsabilității în catedră

g. Tematica edinelor de catedră (una pe lună)

h. Lista proiectelor catedrei

i. Programele disciplinelor opționale (avizat de ISJ)

j. Planificările anuale, semestriale pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică;

k. Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);

l. Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;

m. Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia colii

n. Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățtură, olimpiade, examene și concursuri);

o. Informații periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar;

p. Reguli de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective);

q. Propunerile lunare argumentate pentru premieri transmise Consiliului de administrație până la 30 ale fiecărei luni.

ART. 59 Catedrele/comisiile metodice din Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița sunt:

a. Comisia metodică a învățătorilor

Atribuțiile comisiei:

a. îndrumă și urmărește desfășurarea activității la clasă a cadrelor didactice din cadrul comisiei;

b. planifică activitatea metodică pe semestre

c. urmărește realizarea obiectivelor propuse

d. organizează lecții demonstrative pentru celelalte cadre

e. pregătește elevii în susținerea unor cursuri școlare

f. efectuează asistența la lecțiile înute de învățătorii stagiați

g. analizează la sfârșitul fiecărui semestru activitatea comisiei

h. elaborează tipuri de subiecte pentru concursurile școlare și pentru pregătirea acestora

i. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale

j. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru concursurile școlare

k. urmărește întocmirea panourilor cu noștii din creațiile elevilor

l. realizează program artistic legat de diferite evenimente culturale

m. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor

n. direcționează elevii în convingerea procurării unor opere literare de la biblioteca colii

o. se ocupă de propagandă vizuală

b. Comisia metodică a diriginților

Atribuțiile comisiei:

a. coordonează activitatea tuturor diriginților;

b. colaborează cu Consiliul profesoral și consilierul educativ pentru buna desfășurare a procesului de instruire a muncii educative;

- c. are obligația să cunoască și să respecte împreună cu elevii și părinții acestora legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștință profesorii și părinții prevederile prezentului regulament și întocmește procese verbale în acest sens cu semnăturile acestora;
- e. planifică activitatea educativă la nivel de clasă și urmărește atingerea obiectivelor propuse.

c. Comisia metodică la Limba română

Atribuțiile comisiei:

- a. îndrumă și urmărește desfășurarea activității la clasă a cadrelor didactice din cadrul comisiei
- b. planifică activitatea metodică pe semestre
- c. urmărește realizarea obiectivelor propuse
- d. organizează lecții demonstrative pentru celelalte cadre
- e. pregătește elevii în susținerea unor modalități literare
- f. efectuează asistența la lecțiile ținute de profesorii stagiați
- g. analizează la sfârșitul fiecărui semestru activitatea comisiei
- h. elaborează tipuri de subiecte pentru lucrările scrise semestriale și pentru pregătirea la bacalaureat
- i. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- j. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri colare
- k. raportează de bună desfășurare a activității literare a liceului
- l. elaborează propuneri pentru testele de evaluare la clasa a IX și a XII
- m. urmărește întocmirea panourilor de nouă și din creațiile elevilor
- n. realizează programul artistic legat de sărbătorile de iarnă
- o. analizează periodic performanțele colare ale elevilor
- p. urmărește activitatea bibliotecii și mai ales direcționează elevii în convingerea procurării unor opere literare de la biblioteca colii
- q. se ocupă de propaganda vizuală

d. Comisia metodică la limbi moderne și clasice

Atribuțiile comisiei:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând curriculum la decizia colii
- b. elaborează programe de activități semestriale și anuale
- c. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- d. monitorizează parcurgerea programei colare la clasă și modul în care se realizează evaluarea fiecărui membru al catedrei și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport motivat
- e. organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ
- f. elaborează informații semestriale asupra activității catedrei
- g. organizarea și efectuarea de activități didactice de predare-învățare și de evaluare, conform planurilor de învățământ
- h. proiectarea și realizarea unor activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ
- i. elaborează instrumente de evaluare și notare
- j. analizează periodic performanțele colare ale elevilor
- k. organizează și raportează de desfășurare recapitularilor finale
- l. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele și concursurile colare

e. Comisia metodică la matematică + informatică

Atribuțiile comisiei:

- a. întocmește planificarea activității comisiei
- b. răspunde de organizarea concursurilor specifice
- c. coordonează pregătirea de performanță a loturilor olimpice
- d. asigură legătura cu inspectorul de specialitate
- e. prezintă noile apariții de profil
- f. asigură colaborarea cu profesorii de la școlile generale din zonă
- g. coordonează pregătirea de performanță a elevilor de gimnaziu
- h. coordonează activitatea de redactare a materialelor pentru gazeta de perete
- I. coordonează pregătirea pentru bacalaureat
- j. asigură redactarea proceselor verbale de desfășurare a activității comisiei
- k. coordonează întocmirea materialelor pentru ajutorul gimnazial, teste naționale

f. Comisia metodică la fizic -chimie

Atribuțiile comisiei:

- a. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru concursurile școlare (gimnaziu)
- b. coordonează activitatea de redactare a gazetelor de perete
- c. coordonează pregătirea pentru bacalaureat
- d. elaborează programul de activități
- e. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectelor didactice și a planificărilor semestriale
- f. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă
- g. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale

g. Comisia metodică la istoric + științe sociale și Comisia metodică la biologie + geografie

Atribuțiile comisiei:

- a. întocmește programul de activitate ce se desfășoară în cadrul catedrei
- b. coordonează pregătirea elevilor care participă la olimpiadele școlare
- c. întocmește graficul de pregătire al elevilor la olimpiadele școlare și pentru examenul de bacalaureat și teste naționale
- d. asigură legătura dintre membrii catedrei și inspectorul de specialitate
- e. urmărește realizarea programelor pentru disciplinele opționale în cadrul catedrei
- f. coordonează și supraveghează participarea elevilor la simpozioane referate și comunicări
- g. se ocupă de propagandă vizuală în cadrul cabinetelor de specialitate

h. Comisia metodică a activităților culturale sportive, ed. religioasă, ed. plastică, ed. muzicală

Atribuțiile comisiei:

- a. conduce activitatea metodică a comisiei
- b. pregătește pentru olimpiadele sportive echipa de volei fete și băieți, organizează concursuri specifice catedrei
- c. construirea și afirmarea identității instituționale a catedrei școlii
- d. asigură elaborarea planurilor de muncă anuale și semestriale, a graficelor activității de îndrumare și control, a tematicii și obiectivelor care vor constitui ordinea de zi a ședințelor de arie curriculară
- e. efectuează controlul îndrumarea cadrelor didactice din subordine
- f. urmărește aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru toți membrii ariei
- g. participă împreună cu directorul școlii la asistența la ore
- h. propune și participă la interasistența la ore
- i. contribuie la cunoașterea și realizarea în practică a tuturor competențelor care definesc strategia dezvoltării și modernizării învățământului preuniversitar
- j. participă la desfășurarea procesului de învățământ în conformitate cu structura planului de învățământ și a programelor analitice
- k. monitorizează genul de probleme și sfera de cuprindere a acestora în activitatea curentă a ariei curriculare

i. Comisia de perfecționare metodică și cercetare științifică

Atribuțiile comisiei:

- a. propune și organizează cursuri de perfecționare a nivelului școlii
- b. realizează demersurile necesare pentru acreditarea cursurilor propuse la nivelul școlii

- c. verifică participarea profesorilor de specialitate la cursurile de perfecționare o dată la 5 ani
- d. organizează cursuri de formare continuă pentru implementarea programelor și manualelor școlare
- e. organizează lecții demonstrative la nivelul catedrelor de specialitate privind tehnici și modalități noi de proiectare și predare
- f. face cunoscute criteriile analitice pentru evaluarea discursului oral și scris al elevilor
- g. sprijină profesorii cu preocupări științifice și participarea acestora la simpozioane și conferințe naționale și internaționale
- h. sprijină profesorii cu preocupări în direcția realizării de manuale sau metodici specifice disciplinelor de studiu
- i. urmărește prezentarea și susținerea examenelor de grade didactice a tuturor profesorilor din școală
- j. comisia va susține în fața Consiliului profesoral și de administrație profesorii cu preocupări științifice în obținerea gradelor de merit

ART. 60 Comisii extracurriculare din Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița

a. Comisia pentru educație rutieră

Atribuțiile comisiei:

- a. selectează din legislația în vigoare regulile referitoare la conduita corectă și prevenirea în trafic și respectarea drepturilor participanților la traficul rutier
- b. ține legătura cu organele abilitate respectiv cu Poliția rutieră în vederea organizării unor acțiuni comune de informare a elevilor și cadrelor didactice
- c. Pregătește echipajele de la clasele I-IV, V-VIII, IX-XII care reprezintă unitatea la concursurile ce se organizează pe această ramură de activitate
- d. Organizează acțiuni cu elevii pe teme referitoare la educația rutieră
- e. Organizează lectorate cu prezentări având ca teme aspecte legate de educația rutieră
- f. Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursurile de educație rutieră

b. Comisia pentru educație sanitară

Atribuțiile comisiei:

- a. se ocupă de aplicarea adecvată a regulilor igienico-sanitare
- b. colaborează cu comitetele de părinți pe clase și pe școală precum și cu cadrele didactice pentru remedierea deficiențelor de igienă corporală și vestimentară a elevilor
- c. organizează colțul sanitar al colii catinale și al claselor
- d. ține legătura cu cabinetul medical al colii în vederea organizării unor acțiuni comune

c. Comisia pentru organizarea activităților artistice

Atribuțiile comisiei:

- a. proiectează și coordonează activitatea culturală artistică din cadrul colegiului
- b. coordonează organizarea serbarilor școlare, spectacolelor și altor activități cu caracter cultural artistic

c. Comisia de îngrijire și bună gospodărire a spațiilor verzi

Atribuțiile comisiei:

- a. răspunde de buna organizare și întreținere a spațiilor verzi din incinta colegiului
- b. coordonează activitatea elevilor responsabili de îngrijirea spațiilor verzi
- c. parcelează perimetrul spațiilor verzi ale colegiului și desemnează responsabili pentru fiecare zonă din partea cadrelor didactice și a diriginților

d. Comisia pentru coordonarea proiectelor culturale și școlare inter, intra și polidisciplinare

Atribuțiile comisiei:

- a. realizarea unor proiecte școlare care să implice cadrele didactice din unitate
- b. urmărirea obiectivelor culturale și școlare în funcție de noile cerințe ale integrării europene
- c. permanentă implicare a comunității în proiectele culturale și școlare
- d. pregătirea pentru obținerea unor rezultate foarte bune în concursurile, olimpiadele școlare etc

- e. participarea, informarea și implicarea elevilor și profesorilor la evenimentele culturale și colare prin simpozioane, mese rotunde și referate

ART. 61 Comisiile dirijate din cadrul Colegiului Național "Traian Lalescu" Reșița sunt:

a. Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Atribuțiile comisiei:

- a. selectează din legislația în vigoare vizând protecția muncii, cu cele două componente ale sale, securitatea în muncă și sănătatea în muncă. Normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul unității de învățământ
- b. Elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii
- c. Realizează :
 - instructajul introductiv de protecție a muncii
 - instructajul de protecție a muncii la locul de muncă
 - instructajul periodic de protecție a muncii

b. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

Atribuțiile comisiei:

- a. întocmește planul de apărare împotriva incendiilor
- b. realizează instruirea personalului conform DGPSI V-X11
- c. colaborează cu profesorii dirigenți ai claselor V-XII pentru includerea în temele de dirigenție a unor teme specifice

c. Comisia pentru burse

Atribuțiile comisiei:

- a. verifică dosarele depuse pentru obținerea bursei
- b. stabilește elevii bursieri în funcție de punctajul obținut în urma analizării dosarelor în plenumul comisiei semestrial
- c. reanalizarea eventualelor cereri de contestare
- d. prezintă raportul final — semestrial Consiliului de administrație
- e. afișează tabelul nominal cu bursierii

d. Comisia în legătură cu cartea

Atribuțiile comisiei:

- a. participă alături de bibliotecarul școlii la acțiunea de inventariere a volumelor existente în biblioteca școlii
- b. organizează acțiuni de cunoaștere și popularizare a acțiunilor bibliotecii
- c. aduce la cunoștința profesorilor noutățile editoriale, cât și listele manualelor acreditate de MECS
- d. întocmește baza de date cu manualele solicitate de fiecare cadru didactic pe disciplinele de specialitate, ține legătura cu ISJ în vederea achiziționării de manuale la începutul fiecărui an școlar
- f. întocmește anual o expoziție cu manualele și editurile acreditate de MECS în vederea achiziționării acestora în următorul an școlar
- g. informează periodic Consiliul de administrație de realizarea obiectivelor propuse de comisie

e. Comisia de organizare a serviciului pe școală

Atribuțiile comisiei:

- a. întocmește lista de atribuții a elevilor și profesorilor de serviciu
- b. planifică profesorii de serviciu pe școală (la începutul fiecărui semestru)
- c. planifică elevii de serviciu pe școală
- d. colaborează cu Poliția comunitară care asigură paza școlii
- e. verifică modul de efectuare a serviciului pe școală

f. Comisia de evaluare națională a elevilor de clasa a VIII-a

Atribuțiile comisiei:

- a. asigură cunoașterea de către toate cadrele didactice și de elevii din clasa a VIII-a a metodologiei de desfășurare a evaluării naționale și graficul desfășurării acesteia
- b. întocmește împreună cu directorul școlii comisiile pentru examenul de simulare a evaluării naționale

- c. contribuie la cunoașterea de către toate cadrele didactice și de către elevii a disciplinelor de examen pentru susținerea evaluării naționale și programele aferente. Informează periodic Consiliul de administrație de pregătirea pentru desfășurarea examenului de evaluare națională
- d. pregătește baza materială pentru asigurarea în bune condiții a examenului de evaluare națională
- e. Monitorizează modul de pregătire al elevilor în vederea susținerii examenului de evaluare națională
- f. întocmește centralizarea opțiunilor în vederea susținerii examenului de evaluare națională și le transmite ISJ la termenul stabilit de metodologie

g. Comisia de pregătire a examenului de bacalaureat

Atribuțiile comisiei:

- a. asigură cunoașterea de către toate cadrele didactice și de către elevii din anii terminali a metodologiei de bacalaureat și graficul desfășurării acestuia
- b. întocmește împreună cu directorul școlii comisiile pentru examenul de simulare a bacalaureatului
- c. contribuie la cunoașterea de către toate cadrele didactice și de către elevii a disciplinelor de bacalaureat și programele aferente. Informează periodic Consiliul de administrație de pregătirea pentru desfășurarea examenului de bacalaureat
- d. pregătește baza materială pentru desfășurarea în bune condiții a examenului de bacalaureat
- e. monitorizează modul de pregătire în vederea susținerii examenului de bacalaureat
- f. întocmește centralizarea opțiunilor pentru probele sau disciplinele la alegere și le comunică ISJ la termenul stabilit de metodologie

h. Comisia pentru concursuri și olimpiade colare

Atribuțiile comisiei:

- a. asigură cunoașterea de către toate cadrele didactice și de către elevii a programelor, graficului și metodologiei de desfășurare și organizare a concursurilor și olimpiadelor colare
- b. pregătește baza materială, în vederea pregătirii elevilor pentru participarea la olimpiadele și concursurile colare
- c. monitorizează modul de pregătire al elevilor în vederea susținerii olimpiadelor și concursurilor colare
- d. centralizează și comunică ISJ-ului rezultatele obținute de elevii școlii la faza locală a olimpiadelor și concursurilor colare
- e. informează periodic Consiliul de administrație și Consiliul profesoral de modul de îndeplinire a obiectivelor propuse de către comisie.

i. Comisia pentru orarul școlii

Atribuțiile comisiei:

- a. elaborează orarul școlii
- b. elaborează programarea elevilor pe șli de clasă
- c. centralizează graficul de pregătire pentru bacalaureat și pentru evaluarea națională (clasa a VIII-a)
- d. centralizează graficul de meditații și consultatii

j. Comisia pentru analiza periodică a notărilor zilnice

Atribuțiile comisiei:

- a. verifică zilnic ritmicitatea notărilor
- b. informează periodic Consiliul profesoral și Consiliul de administrație despre ritmicitatea notărilor
- c. propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor înregistrate în ceea ce privește ritmicitatea notărilor

k. Comisia de orientare colară și profesională

Atribuțiile comisiei:

- a. întocmește planul managerial al comisiei
- b. asigură egalitatea de șanse în vederea obținerii unei calificări
- c. asigură servicii de consiliere și orientare privind cariera

- d. sprijin elevii în luarea deciziei privind cariera corelând aspectele personale cu cerințele pieței muncii
- e. organizează întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și respectiv ai învățământului superior în vederea luării unei decizii privind cariera
- f. întocmește baza de date cu opiniile elevilor de la nivel gimnazial, liceal

l. Comisia de ajutor social

Atributiile comisiei:

- a. colaborează cu profesorii diriginți pentru a depista copii cu situație materială precară
- b. întocmește baza de date cu elevii cu situații materiale precare
- c. organizează acțiuni de întraajutorare a copiilor cu situație materială precară
- d. asigură legătura cu comunitatea locală și cu eventualii sponsori în organizarea unor acțiuni specifice

m. Comisia de absolvire și pregătire în obținerea competențelor profesionale

Atributiile comisiei:

- a. asigură cunoașterea de către toți membrii Catedrei tehnice a metodologiilor de obținere a competențelor profesionale și graficul desfășurării acestora
- b. întocmește împreună cu directorul școlii comisiile pentru examenele de obținere a competențelor profesionale și le transmite la ISJ la termenul stabilit
- c. contribuie la cunoașterea de către cadrele didactice și de către elevi a competențelor ce trebuie dobândite în urma examenelor
- d. informează periodic Consiliul de administrație de pregătirile pentru desfășurarea examenelor
- e. pregătește baza materială pentru desfășurarea în bune condiții a examenelor de certificare a competențelor profesionale
- f. monitorizează modul de pregătire al elevilor în vederea susținerii examenelor de obținere a competențelor profesionale

n. Comisia de ajutor financiar în vederea achiziționării unui calculator (200 Euro)

Atributiile comisiei:

- a. asigură cunoașterea de către cadrele didactice și de către elevi a metodologiei de acordare a sprijinului financiar în vederea achiziționării unui calculator
- b. oferă consultanță în privința întocmirii documentației necesare
- c. verifică și centralizează dosarele depuse în vederea acordării sprijinului financiar
- d. comunică ISJ datele centralizate la nivel de unitate școlară
- e. monitorizează pe tot parcursul programului respectarea metodologiei

o. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul programului național de protecție socială "Bani de liceu"

Atributiile comisiei:

- a. verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor
- b. stabilește elevii bursieri în funcție de punctajul obținut în urma analizării dosarelor în plenumul comisiei — semestrial
- c. reanalizează eventualele cereri de contestație

p. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

1. Comisia se alege pentru 4 ani (2011-2015)

2. Reprezentanții corpului profesoral sunt aleși prin vot secret de către Consiliul profesoral (1-3 cadre didactice).

3. Condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească cei care fac parte din această comisie sunt:

I. Profesionale

- bine pregătit profesional
- cu bună reputație în școală și comunitate
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii

II. Intelectuale

- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- pasionat pentru meserie

- adept al principiilor calității, al muncii de calitate, al lucrului bine făcut
- riguros

111. Organizaionale

- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educationale
- bun organizator

IV. Morale

- fire neconflictual
- tinuta morală impecabilă
- atașat de copii comunicativ, empatic
- neimplicat în nici un act de corupție
- nu a făcut nici un angajament cu foșta securitate și nici nu a făcut politic

4. Cei care doresc să participe la selecția reprezentanților cadrelor didactice pentru Comisia de evaluare și asigurarea calității, depun la secretariatul unității:

- cerere/scrisoare de intenție
- curriculum vitae
- raport de activitate
- argumentarea, oportunității obținerii funcției
- propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu

5. Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ sau în organizația respectivă.

6. Componența comisiei (4 — 8 membri + 1 coordonator)

- 1- 3 reprezentanți ai corpului profesoral
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ desemnat de acesta
- un reprezentant al părinților
- un reprezentant al elevilor
- un reprezentant al Consiliului local
- un reprezentant al minorităților naționale provenit din corpul profesoral, din partea părinților sau al elevilor.

Atribuțiile comisiei:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității, aprobate de conducerea unității școlare
- elaborează un raport de evaluare intern privind calitatea educației în unitatea școlară respectiv pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea învățământului
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- se întâlnește lunar pentru evaluarea activității

q. Comisia privind activitatea antiinfracțională a elevilor

Atribuțiile comisiei:

- menține legătura permanentă cu Poliția municipiului
- colaborează cu diriginții și Consiliile profesorilor claselor
- elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii infracționalității juvenile
- propune Consiliului de administrație măsuri care să vizeze îmbunătățirea climatului de disciplină
- verifică prevederile legale și ale prezentului regulament privitoare la comportamentul elevilor
- verifică semnalele venite din partea profesorilor de serviciu și ia măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți

r. Comisia pentru curriculum (Consiliul pentru curriculum)

Atribuțiile comisiei:

- coordonează activitatea de realizare a ofertei școlare pentru CDS
 - elaborează propunerile de extindere (gimnaziu) și apofundare (liceu)
 - elaborează oferta de cursuri opționale
- centralizează propunerile catedrelor pentru CDS

- c. elaborează fișe de opțiuni
- d. realizează consultarea elevilor vizând CDS pentru anul școlar viitor (cls. V-VIII, cls. IX-XII)
- e. centralizează opțiunile elevilor pe clase
- f. centralizează schemele orare
- g. comunică elevilor, profesorilor diriginți, conținutul CDS pentru anul școlar viitor
- s. Comisia de disciplină etică profesională**

SECȚIUNEA IX -a

ÎNVAȚĂTORUL / DIRIGINTELE

ART. 62 1. Coordonarea activităților claselor de elevi se realizează pentru diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă.

2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

3. Diriginții își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ în acord cu particularitățile educationale ale claselor respective.

4. Diriginții întocmesc după consultarea profesorilor clasei, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de MECTS.

5. Diriginții are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și cu părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament.

ART. 63 Diriginții are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea consiliului clasei
- b. numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcinile și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi ai clasei
- c. colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- d. preia pe baza de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii când ora le este diriginții și răspunde de prestarea și modernizarea acesteia;
- e. aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.
- f. organizează împreună cu consilierul școlar acțiuni de orientare școlară și profesională.
- g. prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de ieșire din sistem;
- h. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i. motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j. analizează periodic situația la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programele de consultări cu părinții și aprobate de director;
- k. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l. informează în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m. stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

- n. felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultate excepționale obținute de copiii lor la învățtură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui an școlar;
- o. organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen cu aprobarea prealabilă a directorului
- p. propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q. aplică pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancțiuni
- r. recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, culturale-artistice și științifice în afara școlii
- s. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- u. proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi
- v. prezintă, spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar;

ART. 64 În a doua decadă a lunii octombrie, după ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți al clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în consiliul clasei, dirigintele clasei convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul verbal se consemnează ordinea de zi constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componența nominală, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica edinelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiză, directorului.

Sedintele consiliului clasei se consemnează în procesul-verbal care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul unității de învățământ. Dosarul consiliului clasei va cuprinde:

- procesul verbal de constituire a consiliului clasei
- componența consiliului clasei
- graficul și tematica edinelor consiliului clasei;
- procesele verbale de la edinele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrare-ieșire al unității școlare;
- raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire — serviciul secretariat.

SECȚIUNEA a X-a

PROFESORUL DE SERVICIU PE COAL

ART. 65 Atribuțiile profesorului de serviciu pe coal :

1. profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

2. profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina, elevii indisciplina și ia imediat măsurile care se impun.
3. în acest sens:
 - a. se prezintă la cursuri la ora 7,30
 - b. la ora 7,45 ia legătura cu elevii de serviciu pe coală, verificând modul în care aceștia își cunosc atribuțiile
 - c. verifică, ajutat de elevii de serviciu pe coală, starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate
 - d. după ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziți la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine
 - e. ia legătura cu administratorul de patrimoniu al colii pentru stricciunile constatate încercând să le rezolve rapid
 - f. consemnează cu exactitate în registrul de procese verbale deficiențele semnalate
 - g. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie) în sectorul repartizat
 - h. consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv educativ
 - i. au în vedere ca cancelaria să fie îngrijită. Nu vor tolera dezordine în cancelarie
 - j. aduc la cunoștință Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor
 - k. folosesc în scopuri obiective telefonul de la secretariatul colegiului
 - l. împreună cu doamnele secretare au în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate
 - m. notează pe tablă schimbarea salilor de clasă, dacă e cazul și elevii eliminați
 - n. colaborează cu Comisia de disciplină și cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a prezentului regulament. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se va aplica legislația în vigoare.
 - o. serviciul pe coală se desfășoară în ambele corpuri de clădire în intervalul orar 7,30—15,00.

SECȚIUNEA a XI-a

ELEVUL DE SERVICIU P ȘCOALA

ART. 66 Atribuțiile elevului de serviciu pe coală sunt:

- a. se prezintă la cursuri la ora 7,30
- b. la 7,45 ia legătura cu profesorul de serviciu pe coală
- c. verifică starea de curățenie a claselor și anunță profesorul de serviciu sau personalul de serviciu responsabil de deficiențele semnalate
- d. după ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziți la ore să intre în clasă fără a produce dezordine
- e. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor astfel: doi elevi la intrarea principală și câte un elev pe fiecare nivel al corpurilor de clădire
- f. ia legătura cu profesorul de serviciu pe coală în legătura cu stricciunile constatate
- g. aduc la cunoștință direcțiunii și profesorului de serviciu evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor
- h. nu vor tolera dezordinea pe coridoarele și în incinta colii
- i. colaborează cu Comisia de disciplină și participă împreună cu profesorul de serviciu la controalele inopinate privind respectarea de către elevi a regulamentului
- j. serviciul pe coală se desfășoară în toate corpurile de clădire în intervalul 7,30- 15,00

CAPITOLUL IV

COMISIA PENTRU EVALUAREA I ASIGURAREA CALIT II

Art. 67 1. Comisia pentru evaluarea i asigurarea calit ii este format din 3-9 rmembrii. Conducerea ei operativa este asigurata de conduc torul organiza iei sau de un conduc tor desemnat de acesta.

2. Componen a comisiei pentru asigurarea i evaluarea calit ii cuprinde, un num r relativ egal:

a. reprezentan i ai corpului profesoral
b. reprezentanti ai parintilor, al înv mântului liceal i postliceal, reprezentan i ai elevilor

c. reprezentani ai Consiliului local

3. Membrii comisiei pentru evaluarea i asigurarea calit ii nu pot îndeplini functia de director sau director adjunct in institutia respectiv , cu excep ia persoanei care asigura conducerea operativ

4. Comisia are urm toarele atributii:

a. elaboreaz i coordoneaz aplicarea procedurilor i activit ilor de evaluare i asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unita ii colare

b. elaboreaz anual un raport de evaluare intern privind calitatea educatiei in unitatea colar respectiv pe baza c rui directorul elaboreaz raportul general privind starea înv mântului

c. elaboreaz propuneri de îmbun t ire a calitatii educa iei

d. se întâlne te lunar pentru evaluarea calit ii

CAPITOLUL V

PARIN II DISPOZITII GENERALE

Art. 68 1. Colaborarea părinilor cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

2. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

COMITETUL DE PĂRINII AL CLASEI

Art. 69 1. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începutul anului școlar.

3. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membrii cu următoarele funcții: președinte, membru, casier.

4. Dirigințele sau președintele comitetului de părinți poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

5. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe coală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

ART. 70 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a. Sprijină conducerea instituției de învățământ și dirigințele în îndeplinirea, dezvoltarea, modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

b. Sprijină unitatea școlară și dirigințele în activitatea de consiliere și orientare în vigoare.

c. Contribuția prevăzută la alin. 2 se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți.

d. Dirigințelor îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

e. Fondurile bunele se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau la propunerea dirigințelor sau a directorului, însoțite de comitet.

f. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumii elevi.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR (ASOCIAȚIA TUTALĂ A PĂRINȚILOR cu personalitate juridică)

ART. 72 1. Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

2. Adunarea generală prevăzută la alin. 1 este convocată de director în vederea alegerii Consiliului reprezentativ al părinților și a Comisiei de cenzori.

3. Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților.

ART. 73 1. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare a colegiului.

2. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

3. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții și în Consiliul de administrație și numește părinți care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

ART. 73 1. Consiliul reprezentativ al parintilor se alege o data la 2-3 ani și se completeaza ori de câte ori este necesar.

2. Consiliul reprezentativ al parin ilor este format din 5-7 membrii, între care un pre edinte, un vicepre edinte și membrii cu atribuții specifice.

3. a. Comisia de cenzori este format din 1-3 membrii.

b. Consiliul reprezentativ conform cu Legea 1/2011 – propune CP, 3 reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație

4. Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

5. Consiliul reprezentativ al părinților și Comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobarea adunării generate de părinți din unitatea de învățământ executivă bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

6. Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

ART. 74 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a. Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente.

b. Sustine unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților.

c. Susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultanțelor cu părinții pe teme educationale, propunând teme de interes comun

d. Sustine unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

e. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții materiale sau financiare, susțin programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

f. Sprijină unitatea școlară în acțiunile de îmbunătățire a frecvenței elevilor la cursuri și alte activități educative organizate de unitatea de învățământ.

ART. 75 Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care pot fi utilizate pentru:

a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii

b. acordarea de premii și burse elevilor

c. sprijinirea financiară a activităților extra școlare

d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situații materiale precare

e. alte activități care privesc bunăstarea unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

ART. 76 1. Colectarea și administrarea sumelor reprezentând cota parte din contribuția prevăzută la art. 4 alin. 2 se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

2. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

3. Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

4. Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

ART. 77 1. Consiliul reprezentativ al părinților întocmește un registru special în care consemnează toate activitățile desfășurate socio-profesional sau de integrare socială a absolvenților.

2. Sprijin dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extra școlare.

3. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei.

4. Atrage persoanele fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

- ART. 78**
1. Comitetul de părinți ține legătura cu conducerea liceului prin dirigintele clasei și președintele comitetului de părinți.
 2. Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă minimă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.
 3. Contribuția prevăzută la alin. 2 nu este obligatorie, dar nechitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA ELEVILOR

ART. 79 Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform prevederilor MECTS

ART. 80 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În această perioadă se urmăresc:

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță

ART. 81 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și în special în funcție de psihointelectualele elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a. lucrări scrise;
- b. activități practice
- c. referate și proiecte
- d. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de Consiliul de administrație sau elaborate de MECTS.

ART. 82 Evaluările se concretizează la învățământul primar prin calificative iar la învățământul gimnazial, liceal și postliceal prin note de la 1 la 10.

1. Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.
2. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de ore este de două.
3. Elevii în situația de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. 3 al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimile două săptămâni ale semestrului.
4. Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de MECTS
5. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.
6. Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră specială destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.
7. Tezele se păstrează în coala până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.
8. În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare sense.
9. Nota se acordă numai în caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, optit etc).
10. Comportamentul elevilor nu va afecta nota la discipline, ci numai nota la Purtare.

ART. 83 Decizia de promovare la gimnaziu respectiv liceu va fi declarată elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu)(IX-XII pentru liceu).

EXAMENELE ORGANIZATE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN LALESCU"

- Art. 84** Examenele organizate sunt:
2. examen de corigen , pentru elevii declarati corigen i la încheierea cursurilor anuale i pentru elevio declarati corigen i dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.
 3. examen de încheiere a situatiei colare, pentru elevii declarati amânati pe semestrul al doilea sau anual.
 4. examen de diferen e, pentru elevii a c ror înscriere în unitatea noastra de învățământ este condiționat de promovarea unor astfel de examene

- ART. 85** 1. MECTS stabile te perioadele de desfășurare a examenelor de corigen .
2. Directorul unitatii de învățământ stabile te perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarati amânati pe sernestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigen .
 3. Desfășurarea exarnenelor de diferen , în urma transferarii de la o unitate la alta are loc în vacantele colare.
 4. Perioadele pentru celelalte examene de diferent sunt precizate în art. 79 din prezentul regulament.

- ART. 86** 1. La examenele de diferen pentru elevii care solicit transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acorda reexaminare.
2. Dupa încheierea sesiunii de corigen elevii care nu au promovat la o singur disciplin de învățământ, au dreptul s solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de c tre director, în cazuri justificate, dupa consultarea profesorului i la solicitarea scris a elevului sau a p rintelui/tutorei legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 ore de la afi area rezultatelor examenului de corigen . Reexaminarea se desfășoara în termen de dou zile, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului colar. Comisia de reexarninare se nume te de catre director.

- ART. 87** 1. toate examenele se desfășoara dupa aceea i metodologie.
2. pentru elevii declara i corigen i sau amâna i anual, examinarea se face din toat materia studiat de elevi în anul colar, conform programei colare a clasei sau a grupei respective.
 3. pentru elevii amânati pe un semestru se face numai din materia acelui semestru.
 4. pentru elevii care sustin examene de diferen examinarea se face din toata materia studiată în anul colar sau dintr-o parte a acesteia, în functie de situa ie.
 5. disciplinele la care se dau examene de diferen sunt cele prevazute în trunchiul comun al specializării clasei i nu au fost studiate de candidat. Se d examen separat pentru fiecare an de studiu.
 6. nu se sustin examene de diferent pentru disciplinele din curriculum la decizia colii.
 7. în cazul elevilor transferati, ace tia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.

La disciplinele op ionale în curs de desfășurare, parintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani îi asuma responsabilitatea însu irii de catre elev a continutului programei colare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricol se trec mediile obtinute la op ionalele studiate în unitatea de învățământ de la care se transfer .

- ART. 88** 1. Pentru desfășurarea examenelor exist trei tipuri de probe: scris, oral i practic. La toate examenele se sustin de regula dou din cele trei probe.
2. Pentru disciplinele la care datorit profilului sau specializarii este necesara i proba practic , modalit ile de sustinere a acestora i cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de director împreun cu membrii catedrei de specialitate.
 3. Directorul unitatii de învățământ stabilesc, prin decizie intern , componen a comisiilor i datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un pre edinte i doi profesori examinatori.

ART. 89 1. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de c tre doi profesori de aceea i specialitate sau de specialitate înrudita.

2. Pentru examinarea elevilor corigen i unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absen a temeinic motivata a acestuia examinarea se face de c tre un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciaz că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

ART. 90 1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 minute pentru învățământul primar și de 90 minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau a primirii de c tre elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă la alegere.

2. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor — elev, pe bază de bilete 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 de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de c tre fiecare examinator cu câte un punct.

3. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată reprezintă nota finală la examenul de corigen acordat de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

4. Media elevului la examenul de corigen a este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note 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 preedintele comisiei.

ART. 91 1. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin în media 5,00.

2. Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigen cel puțin în media 5,00.

3. La examenul de corigen a, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută 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 doilea 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. 92 Elevii corigeni sau amanați care nu se pot prezenta la examen din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc. dovedite cu acte, ISJ poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

ART. 93 1. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigen, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de c tre profesorii examinatori și se trece în catalogul clasei 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, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

3. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de preedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

4. Preedintele comisiei prezintă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

5. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânării, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

ART. 94 1. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examinări.

2. Lucrările scrise și fișele cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI

ART. 95 a. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu au intrat sub incidența art. 4 din prezentul regulament.

b. La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

ART. 96 a. La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

b. Media de evaluare periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte fără rotunjire.

c. La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

d. La disciplinele la care se susține teza, media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$, unde M reprezintă media la evaluarea periodică, iar T reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

e. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

f. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.

ART. 97 a. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către dirigintele.

b. În cazul în care curriculum-ul este organizat modular se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului calculată cu două zecimale fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia. Aceasta este considerată media anuală a modulului.

ART. 98 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acești elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica "Educație fizică" din catalog se înscrie de către dirigintele clasei "Scutit de efort fizic, în baza...", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării. Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director.

ART. 99 Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin în media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

ART. 100 colaizarea în perioada cantonamentelor, ai elevilor componente ai loturilor sportive naționale și olimpice, se poate realiza în unități de colare de profil, nominalizate de ISJ. Situația de colare înregistrată în această perioadă se transmite liceului. În cazul în care colarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația de colare a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin, conform metodologiei de examen prevăzute la capitolul III B 5.

ART. 101 Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li s-a putut da definitivă situația de colare la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a. au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația de colare;

b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice, interne și internaționale;

c. au beneficiat de burse de studiu recunoscut de MECTS;

d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în altă țară.

ART. 102 1. Elevii declarați amânați pe semestrul I li va încheia situația de colare în primele patru săptămâni de la începutul semestrului al II-lea.

2. Încheierea situației de colare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigență; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigență.

ART. 103 1. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel puțin două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației de colare, la cel puțin 2 obiecte.

2. Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de MECTS.

3. În cazul în care curriculumul este organizat modular sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului de colare indiferent de numărul modulelor nepromovate: elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului de colare precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației de colare.

4. Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului de colare se organizează o sesiune de corigență în ultimele săptămâni ale lunii mai.

ART. 104 Sunt declarați repedenți:

1. elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ

2. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu

3. elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină

4. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației de colare, la cel puțin o disciplină

5. elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li s-a înscris în documentele de colare "Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în alta"

ART. 105 1. Elevii declarați repedenți se pot înscrie în anul de colare următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de 30 elevi pe clasă.

2. Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repedenți la sfârșitul primului an de studiu, înscrierea se face peste cifra de colarizare aprobată, în limita cifrei de 30 elevi pe clasă.

3. În învățământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situația de repedenție de cel puțin două ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

4. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon de colare.

ART. 106 1. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alt Țară pot dobândi calitatea de elev al liceului numai după echivalarea de către MECTS a studiilor urmate în străinătate după susținerea examenelor de diferență în perioada stabilită de directorul unității.

2. Elevii prevăzuți la alineatul I care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizat de ISJ CS după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării la vârstei.

3. La toate disciplinele de studiu, neechivalate de MECTS se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității de învățământ.

4. Examenele de diferență și clarificarea situației colare au loc în cel mult 60 zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferență, elevii menționați la alin. 1 pot studia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

5. După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

6. Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat la o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență și se acordă o singură reexaminare.

ART. 107 1. Elevilor înscriși în unitatea noastră colară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

2. Încheierea situației colare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de MECTS.

ART. 108 1. Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul verbal, situația colară pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetați, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

2. Situația colară a elevilor corigenți, amânați sau repetați se comunică, de către dirigintele/părintelui/tutorei legale în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an colar.

3. Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare al examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației colare.

4. Situația colară a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

5. În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document colar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.

ART. 109 Elevii repetați sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

CAPITOLUL VII

PESONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC DISPOZI II GENERALE

ART. 110 1. Legea Educa iei na ionale nr. 1/2011 reglementeaz func iile, competen ele, responsabilit ile, drepturile i obliga iile personalului didactic de predare i ale personalului didactic auxiliar.

2. Prezentul regulament face preciz ri pe baza Legii 1/2011.

ART. 111 Drepturile personalului conform cu Legea 53 modificat i completat în 2011:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depus
- b. dreptul la repaus zilnic i s pt mânal
- c. dreptul la concediu de odihna anual
- d. dreptul la egalitate de anse i de tratament
- e. dreptul la demnitate în munc
- f. dreptul la securitatea si sanatatea în munc
- g. dreptul la acces la formarea profesional
- h. dreptul la informare i consultare
- i. dreptul de a lua parte la determinarea i ameliorarea condi iilor de munc i a mediului de munc
- j. dreptul la protec ie în caz de concediere
- k. dreptul la negociere colectiv i individual
- l. dreptul de a participa la ac iunii colective
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n. cadrele didactice cuprinse la examenele na ionale se consider obligatoriu în concediu de odihn pentru a putea fi pl tite pentru munca prestat

ART. 112 1. În liceu funcioneaz personal didactic de predare i personal didactic auxiliar cu pregatire de specialitate, metodic i pedagogica, cu calit i morale, apt din punct de vedere medical, capabil s rela ioneze corespunzator cu elevii, p rin ii, colegii.

2. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar i nedidactic trebuie s manifeste respect fa de colegi, elevi, p rin i. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar i nedidactic nu îi este permis s aduc jicniri sau insulte fa de alt na ionalite, religie sau starea social fa de elevii i p rin ii acestora.

3. Personalul didactic trebuie sa aib o tinuta moral demn , în concordanta cu valorile educationale pe care trebuie sa le transmit elevilor i s nu sufere de afectiuni medicale de natur s p erecliteze relatille cu elevii i colegii.

ART. 113 Obliga iile personalului colegiului conform art. 39 Codul muncii:

- a. obliga ia de a realiza norma de munc , i dupa caz, de a îndeplinii atribu iile ce le revin conform fi ei postului
- b. obliga ia de a respecta disciplina muncii
- c. obliga ia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de rnunca aplicabil, precum i în contractul individual de munc .
- d. obliga ii de fidelitate fa de angajator în executarea obliga iilor de serviciu
- e. obliga ia de a respecta m surile de securitate i s n tate a muncii în unitate
- f. obliga ia de a respecta secretul de serviciu
- g. obliga ia de a efectua anual analizele medicale finalizate în 15 septembrie a fiec rui an
- h. obliga ia de a respecta perioada de concediu de odihn planificat de director

PERSONALUL DIDACTIC

ART. 114 Atributiile personalului didactic

Conform cu acest regulament și cu Legea 1/2011 personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în fișa postului.

Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ conform legii.

ART. 115 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă în principal la:

- a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale
- c. punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ
- d. organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științific
- e. colaborarea cu partenerii, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic
- f. înființarea în unitățile și instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publice, conform legii
- g. evaluarea performanțelor la învățământ ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit cunoștințelor proprii
- h. participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă

ART. 116 1. Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiu propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

2. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale precum și organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

3. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acesta nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

ART. 117 1. Cadrele didactice au obligația morală să acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

2. Cadrele didactice au obligația de a motiva absentele elevilor întârziați în cazul în care acesta a fost cauzat de motive întemeiate.

3. Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției etc.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 118 1. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

2. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru aflat între orele 12-15. Programul secretariatului se aprobă de director.

3. Secretariatul asigură permanent pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

4. Secretarul aduce conștiența și oia la sfârșitul orelor. Secretarul încheie și deschide fișele de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

5. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corectură și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

6. În perioada vacanțelor colare, cataloagele se păstrează la secretariat.

7. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu regulamentele stabilite prin OMECTS.

8. Procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii se face în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență colară în învățământul preuniversitar" aprobat prin OMECTS.

9. Evidențierea colară, păstrarea și depunerea documentelor colare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare aprobat prin ordin MECTS, se face în conformitate cu prevederile legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

10. Atribuțiile specifice postului de secretar se găsesc în fișa postului.

ART. 119 A.

1. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului

2. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară unde este cazul, subordonat directorului — ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

3. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

4. Atribuțiile specifice postului de contabil se găsesc în fișa postului. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de lege.

5. Urmează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.

6. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.

7. Întocmește și controlează trimestrial personalul care gestionează valori materiale.

8. Întocmește și dă datele de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară

9. Repartizează lunar pe bază de referat de necesitate materialele de întreținere consumabile

10. Întocmește lunar bilanșuri de verificare pe rulări și solduri, prezentând sinteza fiecărei luni în edinele CA

11. Întocmește bilanș analitic trimestrial pentru obiectele de inventar. Lunar pentru materialele de curățenie și anual pentru mijloacele fixe.

B. Serviciul de casierie este subordonat directorului și este deținut de o persoană cu competențe în acest domeniu — ca extindere de sarcini.

1. Ține evidența încasărilor, plăților și registre de cas separat pentru activitățile bugetare naționale, locale și activități extrabugetare.

2. Efectuează încasări în numerar de la salariații colii și alte persoane fizice, deconturi pe baza documentelor.

3. Păstrează în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea cheltuielilor mărunt și urgente sume în numerar în limita soldului de cash stabilit de trezorerie.

4. Ridică extrase de cont de la bancă îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele.

5. Comunică în scris conducerei unității în 24 de ore toate minusurile plusurile constatate.

6. Colaborează cu contabilul șef.

ART. 120 1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității

2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte.

3. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a. îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc, care să înlăsească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.

b. sprijin informarea și documentarea rapidă a personalului didactic

c. participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

4. Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale operaționale etc.

5. Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se găsesc în fișa postului.

ART. 121 1. Laborantul:

a. Colaborează cu profesorii de fizică, chimie și biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale

b. În timpul orelor asigură asistența tehnică a profesorilor intervenind ori de câte ori acest lucru se impune

c. Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea pregătirii corecte și complete a reformei învățământului.

d. Asigură suplینirea în cazul absenței neașteptate a profesorilor din catedra de fizică, chimie, biologie.

e. Participă obligatoriu la orele de lucrări practice împreună cu profesorul.

2. Atribuțiile fiecărei funcții de la aliniatul 1 sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

ART. 122 1. Serviciul de administrație este subordonat directorului unității

2. Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

3. Întregul inventar mobil și imobil al unității se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

4. Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

5. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

6. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

7. Atribuțiile specifice postului de administrator de patrimoniu se regăsesc în fișa postului.

8. Intocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.

9. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale institutiei pe care le repartizează pe subștiinți și în evidența acestora.

10. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi.

11. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

ART. 123 Muncitorul de întreținere este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu.

1. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate corpurile de clădiri.

2. Igienizează spațiile de învățământ prin lucrări de vopsitorie, și alte lucrări de întreținere.

3. Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

4. Atribuțiile specifice postului se găsesc în fișa postului.

ART. 124 Îngrijitoarele sunt subordonate directorului și administratorului de patrimoniu.

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și fobosirea lor în condiții normale.

2. Preiau pe bază de semnătură materialele pentru curățenie

3. Răspund de bunurile elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când acestea sunt la alte activități.

4. Efectuează lucrări de întreținere a sectoarelor pe baza graficului întocmit de administratorul de patrimoniu.

5. Controlează zilnic uile, geamurile, mobilierul, grupurile sanitare și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu sau muncitorului de întreținere.

6. Program zilnic: 7 - 15; 15 - 23 cu o pauză de masă după cum urmează

7 - 8 curățenie în coală și în jurul colii

8 - 11,15 curățenie în coală

11,15 - 11,45 pauză de masă

11,45 - 13 continuarea curățeniei în restul spațiilor

13 - 17 curățenie generală

SCHIMBUL 11

15 - 16 Curățenie în coală și în jurul colii

16 - 18,30 curățenie în coală

18,30 - 19 pauză de masă

19 - 23 curățenie în coală

Atribuțiile specifice postului se găsesc în fișa postului.

ART. 125 Paznicul este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu.

1. Răspunde de toate sectoarele asigurând pază și securitatea lor și a unității de învățământ.

2. Controlează formele legale de intrare și ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ.

3. La intrare în schimb controlează cărțile, biblioteca și celelalte anexe.

4. În afara orelor stabilite prin program interzice accesul oricărui persoane străine în coală cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor.

5. Întocmește zilnic procesul verbal de predare primire și raportează neregulile constatate conducerii colii și administratorului de patrimoniu.

6. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.

Atribuțiile specifice postului se găsesc în fișa postului.

Perfectionarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

ART. 126 1. Perfectionarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport de exigentele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

2. Activitatea de perfecționare este coordonată de MECTS și se realizează în:

a. instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor.

b. instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătirea personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor.

c. Case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar.

d. Centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și control.

3. Inspectoratele colare și Casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. 2 asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei MECTS.

4. Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

a. activități metodicoteoretice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități

b. sesiuni metodicoteoretice de comunicare, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogie.

c. stagii periodice de informare teoretică de specialitate în domeniul științelor educației.

d. forme de perfecționare prin corespondență

- e. cursuri f r frecven organizate de institu ii de învățământ superior, combinate cu consulta ii periodice potrivit optiunilor participan ilor.
- f. cursuri organizate de societ ți i alte organiza ii profesionale ale personalului didactic.
- g. Cursuri de perfec ionare a pregatirii de specialitate, metodice i psihopedagogice sau pentru obinerea definitivatului în învățământ ori a gradelor didactice în conformitate cu prevederile legii
- h. cursuri de preg tire i perfec ionare pentru personalul de conducere, de îndrumare i de control, potrivit unor programe specifice.
- i. burse de perfec ionare i stagii de studii i de documentare, realizate în țară i străin tate.
- j. cursuri postuniversitare
- k. doctorat

5. Programele de perfec ionare cuprind:

- a. informare specific de specialitate
- b. informare pedagogica, psihologica i sociologica
- c. informare metodică
- d. informare în domeniul legislaiei generale i colare
- e. activitati practice în domeniul specialit ii

ART. 127 1. Personalul didactic, precum i personalul de conducere, de îndrumare i de control particip o data la 5 ani la un program de perfec ionare conform cu legisla ia în vigoare.

2. Intervalul prev zut la alin. 1 poate fi redus în urmatoarele situatii:

- a. când se produc schimb ri esentiale la nivelul programelor colare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire i evaluare
- b. la preluarea functiei, pentru personalul de conducere, de îndrumare i de control care nu are preg tire atestat în domeniul managementului educat ional
- c. la solicitarea Consiliului de administratie al colii sau al ISJ, în cazul în care se constat lacune în preg tirea tiintifica, metodic i psihopedagogica a persoanei respective
- d. la propria solicitare, cu recomandarea Consiliului profesoral.

3. Condi ia prevazut la alin. 1 se consider îndeplinit . dac persoana în cauza a obtinut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau grad didactic.

ART. 128 Perfectionarea preg tirii personalului didactic se realizeaza în principal prin formele prev zute de legisla ia în vigoare.

ART. 129 Evaluarea activit ii de perfec ionare se face de c tre eful de catedr /comisie metodic .

Recompense

- ART. 130**
- 1. Adresa de mul umire publicat pentru activitate de excep ie
 - 2. Premiere de 2% acordat semestrial de CA
 - 3. Grada ie de merit în condi iile legii în vigoare

ABATERI DISCIPLINARE 1 SANC IUNI APLICABILE

ART. 131 Sanc iuni conform Legii Educa iei na ionale i a metodologiilor elaborate de MECTS

1. Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar i nedidactic urmatoarele:

- a. întârziere la programul de lucru
- b. intrarea cu întârziere la orele de curs
- c. absen a nemotivat de la Consillile profesorale ale personalului didactic
- d. nerealizarea sarcinilor prev zute în fi a postului
- e. neîndeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu
- f. înc lcare, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat.

g. nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, efii de catedră/comisie metodică, ISJ etc.

h. folosirea spațiilor colare fără acordul direcției

i. însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

ART. 132 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

ART. 133 Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conform legislației în vigoare pentru cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare, și personalul nedidactic.

a. Sancțiunile pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și cel de conducere, de îndrumare și control sunt:

- observatia scrisa

- avertisment

- diminuarea salariului de baza, curnulat, când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni

- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control.

- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă

b. Sancțiuni pentru personalul nedidactic sunt:

- avertisment scris

- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

- reducerea salariului de bază, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

c. Sancțiuni specifice:

- întârzierea de trei ori consecutiv la intrarea la ore se sancționează cu diminuarea salariului cu 1 % pe o lună

- orele neefectuate din motive subiective se vor reține din plata lunii aferente

- neanunțarea în decurs de 24 de ore a prezenței la ore pentru ziua următoare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se sancționează cu diminuarea salariului cu 2% pe o lună

- nerespectarea de trei ori consecutiv a sarcinilor personalului de serviciu va fi sancționată cu diminuarea salariului cu 3% pe o lună

- nerespectarea programei educative de către profesorii diriginți va fi sancționată cu reținerea indemnizației de diriginte 10 % în fiecare lună în care se constată abateri.

ART. 134 1. În cadrul cercetării abaterii prevăzute se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovției, precum orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înțeles în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

2. Cadrele didactice și cele nedidactice, didactice auxiliare și personalul de întreținere își pierd dreptul de a primi, gradă și de merit, pe 3 luni în următoarele condiții:

- nu participă la ședințele Consiliului profesoral în număr de 3 ori
- nu participă la activitățile organizate de școală în afara activităților curriculare
- întârzie de la programul stabilit prin regulament și orarul școlii – respectiv 2 ore pe semestru
- întârzie de la programul profesorului de serviciu și nu se achită de atribuțiile prevăzute în acest regulament
- pleacă de la programul fixat în regulament și orarul școlii mai devreme (nu efectuează ultima oră)
- în calitate de diriginte nu se achită de atribuțiile ce revin (tolerează distrugerea dotărilor clasei, nu respectă cerințele ROFUIP în legătură cu absentele)
- lipsește de la școală fără anunț conducerea școlii cel puțin cu 48 de ore înainte pentru a lua măsurile de supraveghere a elevilor și de suplinire a orelor
- nu se achită de atribuțiile ce-i revin din funcția postului
- face în timpul programului de lucru alte activități decât cele prevăzute de funcția postului sau ordonate de conducerea școlii.

CAPITOLUL VIII

TRANSPORTUL ELEVILOR

EXERCITAREA CALITATII DE ELEV

ART. 135 a. Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

b. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesorul care consemnează obligatoriu, fiecare absență.

ART. 136 Elevii promovabili vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

ART. 137 1. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

2. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a. adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie

b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

c. cerere scrisă părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum trei zile lucrătoare.

3. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

4. În cazul elevilor minori părintele/tutorei legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui acte justificative pentru absențele copilului lor.

5. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi puse la dispoziție de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

6. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical care are evidența fișelor medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

7. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

8. La cererea scrisă unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național, internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 138 Elevii Colegiului Național „Traian Lalescu” au următoarele îndatoriri:

1. să cunoască și să respecte:

a. legile statului

b. prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Traian Lalescu”

c. regulile de circulație și cele de apărare a sănătății

d. NTS și PSI

e. Normele de protecție civilă

f. Normele de protecție a mediului

2. să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii

3. să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu

4. s poarte un semn distinctiv care s îl reprezinte ca fiind elev al colii
5. s utilizeze cu grija i sa restituie în buna stare la sfâr itul anului colar manualele primite gratuit (clasele I-X)
6. s respecte proprietatea colii ca i pe cea personala. Orice stric ciune sau distrugere a acestora va fi sanctionata prin raspundere materiala individuala sau colectiv .
7. sa poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum i p rin i lor pentru informare în legatur cu situatia colar
8. s respecte graficul privind repartitia s lilor de clasa iar elevul de serviciu s anun e profesorul de serviciu pe coala sau dirigintele de orice modificare.
9. s pastreze cur tenia în toate spatiile colare
10. s - i îndeplineasca îndatoririle specifice atunci când asigura serviciul pe coal sau pe clas (conf. anexa 4)
11. s foloseasca numai spatiile colare destinate elevilor
12. s nu posede, s nu consume sau s nu distribuie în incinta colii materiale cu caracter de propaganda politica sau obscene, ig ri, b uturi alcoolice, droguri.
13. s nu aduc în coal arme sau substante periculoase, munitie, petarde, pocnitori etc care prin ac iunea lor pot afecta integritatea fizica i psihica a colectivului de elevi i a personalului unitatii de învățământ.
14. s nu lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul colii
15. s nu aduc jigniri sau s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de profesori, colegi i fa a de personalul de învățământ.
16. s nu foloseasc în timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-ri, pagere, aparate de radio etc.
17. s nu invite în coal f r acordul conducerii sau a dirigin ilor persoane str ine
18. s nu par seasc incinta colii pe durata orelor de curs
19. s nu se expun posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului colii, balustradelor din incinta colii etc.
20. s nu cornit fapte antisociale i reprobabile.
21. s nu distrug documente colare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc
22. s nu deranjeze orele de curs
23. s nu fumeze în incinta colii.

DREPTURILE ELEVILOR

ART. 139 Elevii au dreptul:

- a. s fie evidentiati i sa primeasca premii i recompense pentru rezultate deosebite la activitatile colare i extra colare, precum i pentru atitudinea civic exemplar
- b. s opteze, conform legii, pentru tipul i forma de învățământ pe care o vor urma i s aleag parcursul colar corespunz tor intereselor, preg tirii i competentelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercita de c tre p rin i/tutori legali ai copiilor)
- c. s participe la activitatile extra colare organizate de coal i alte institutii de specialitate
- d. s beneficieze de un climat de munc bazat pe respect reciproc (profesor-elev)
- e. s redacteze i s difuzeze reviste/publica ii colare proprii. În cazul în care aceste publica ii contin elemente care afecteaz siguran a na ional , ordinea publica, s n tatea i moralitatea sau drepturile i libert ile cet ene ti, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea i difuzarea acestora
- f. s - i aleaga liderul de clas
- g. s - i desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor

- h. să fie învoii de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de diriginta și director și consemnat în registrul de evidență de la secretariat
- i. să absenteze de la ore maximum 7 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui și contrasemnata de director.
- j. să fie învoii de la cursuri pentru pregătirea la Olimpiade (faza județeană - o săptămână, faza națională - 2 săptămâni, concursuri interjudețene omologate de MECTS - un număr de zile solicitate de profesori și aprobate de director).
- k. să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginti, cu acordul direcției
- l. să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcției
- m. să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii
- n. să primească bursa conform legislației în vigoare
- o. să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală
- p. să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă
- q. să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școală
- r. să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor
- s. să organizeze Balul bobocilor, Majoratul, și alte activități culturale coordonate de către profesori
- t. să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferuri" din prevederile prezentului regulament

TRANSFERUL ELEVILOR

ART. 140 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație al școlii.

ART. 141 Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea la care solicită transferul. Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale județene.

ART. 142 Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

ART. 143 În toate situațiile de mai sus, limita efectivului unei clase nu va depăși 30 de elevi.

ART. 144 Elevii din clasele IX-XII se pot transfera, păstrând forma de învățământ astfel:

a. în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivului de 30 elevi în clasă, în următoarele condiții:

- transferul se poate efectua numai înaintea începerii anului școlar
- elevul să nu fie corigent
- media la purtare să fie 10 în anul precedent
- media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasă în care se solicită transferul
- unde este cazul elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate.

b. transferul în cadrul unității noastre la un alt profil sau specializare

- transferul se poate efectua numai înaintea începerii anului școlar sau în vacanță
- media la purtare să fie 10

- media de promovare a anului s fie cel pu in egala cu cea mai mic medie de promovare ob inut în clasa în care se solicit transferul
- transferul se realizeaz dup sus inerea examenelor de diferent
 - c. de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul i specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi în clas , la care se adaug urm toarele prevederi:
 - transferul se poate efectua numai înaintea începerii anului colar
 - elevul s nu fi fost corigent în anul precedent
 - media la purtare s fie 10 în anul precedent
 - sus inerea unui test de verificare a cuno tiin elor la 2 discipline, specifice specializ rii, astfel:
 - pentru matematic -informatic : matematic i informatic
 - pentru iin ele naturii: matematic i la alegere fizic , chimie, biologie
 - pentru iin e sociale: limba si literatura român i istorie
 - d. de la un liceu la altul schimbând specializarea i/sau profilul i/sau filiera se va realiza prin îndeplinirea conditiilor de la litera c. c rora li se adaug condi ia de promovare a examenelor de diferent
 - nota minim de promovare a fiec rui test de verificare a cuno tintelor la disciplinele specifice profilului s fie 7
 - unde este cazul trebuie s se dea examen de diferent la limbile moderne studiate

ART. 145 1. Dup aprobarea transferului, coala primitoare este obligat s solicite situa ia colar a elevului în termen de 5 zile. Scoala de la care se face transferul, este obligata s trimit situatia colar în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog pân la primirea situatiei colare de c tre coala la care s-a transferat.

2. Dac nu sunt promovate examenele de diferenta, coala de unde vine elevul are obliga ia de a-l înscrie în anul colar în curs.

ABATERI DISCIPLINARE

Nr. crt.	Abateri	Prima dat	De mai multe ori
1	Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta in catalog
2	Absenta nemotivata la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pt.fiecare 10 absente nejustificate printr-un document medical
3	Copiat	-in cazul unei teme,refacerea temei -in cazul unui test/teza,penalizare cu anularea lucrarii	Acordarea unei sanctiuni Anularea lucrarii la fiecare incercare+scaderea notei la purtare
4	Implicarea in conflicte verbale,violente bataie	Discutie cu elevul si parintii acestuia(in prezenta consilierului scolar) Scaderea notei la purtare cu un punct	Scaderea notei la purtare cu 2 puncte /suspendare pe 3 zile(conform ROFUIP) Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogica al scolii.
5	Fumat	Discutie cu parintii elevului	Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogica al scolii.
6	Frecventarea barurilor in timpul programului de scoala	Discutie cu parintii elevului	Scaderea notei la purtare cu 2 puncte
7	Absenta/refuzul de a efectua serviciul pe scoala	Discutie cu parintii elevului	Scaderea notei la purtare cu 1 punct
8	Distrugerea bunurilor scolii	Discutie cu parintii elevului	Plata pagubelor

		Plata pagubelor Munca sociala(nr.orelor se stabileste in functie de paguba)	Scaderea notei la purtare cu doua puncte+eliminare 1-2 zile(conform ROFUIP)
9	Refuz de a se supune instructiunilor personalului scolii	Discutie cu parintii elevului Discutarea cazului in Consiliul Profesorat Munca sociala(nr.orelor se stabileste de catre Consiliul Profesorat)	Scaderea notei la purtare cu un punct
10	Tinuta vestimentara nepotrivita	Avertisment verbal Informarea parintilor	5 ore de munca sociala interzicerea accesului in scoala
11	Deranjarea orei la curs	Avertisment verbal Discutarea cu elevul,consilierul scolii	Discutie cu parintii elevului
12	Implicarea in actiuni ce aduc atingere bunului renume al scolii	3 ore de munca sociala	Mutarea disciplinara la alta scoala

SANC IUNI

- a) injurii aduse unor colegi, personalului administrativ sau a persoanelor straine vor fi sanctionate, dupa caz, de la atentionarea in fata clasei si scaderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei pana la eliminarea pe o perioada de 3-5 zile in functie de gravitatea faptei;
- b) folosirea limbajului vulgar in pauze sau in timpul orelor de curs va fi sanctionata cu eliminare 1-3 zile si cu scaderea notei la purtare;
- c) nerespectarea disciplinei in timpul orelor de curs, atitudini necuviincioase fata de profesori sau fata de conducerea scolii va fi sanctionata cu eliminarea din scoala 1-3 zile si scaderea notei la purtare;
- d) nefolosirea in mod civilizatat a grupurilor sanitare, impiedicarea accesului celorlalti elevi se pedepseste cu eliminare 1-3 zile
- e) consumul de bauturi alcoolice, a drogurilor, hotia, distrugerea intentionata a mobilierului scolii, atrage dupa sine anuntarea familiei si a Politiei dupa caz, eliminarea cu 3-5 zile sau mutarea disciplinara
- f) mobilierul deteriorat de elevi sau orice alte bunuri ale scolii care sunt distruse din greseala sau intentionat vor fi recuperate de la autorul pagubei, in conditiile legii;
- g) in zilele cand vor fi eliminati de la cursuri elevii astfel sanctionati au obligatia sa fie prezenti la scoala si sa presteze activitati gospodaresti;
- h) in cazul in care elevii comit acte de indisciplina (creaza dezordine, folosesc vocabular inadecvat) in timpul unor activitati organizate de scoala cum ar fi: baluri, serbari, excursii, activitati sportive, li se va interzice participarea in viitor la asemenea activitati si vor fi sanctionati gradual in functie de gravitatea abaterii comise cu eliminarea si scaderea notei la purtare;
- i) toate sanctiunile disciplinare aplicate elevilor vor fi comunicate parintilor in termen de 24 ore de la luarea deciziei de catre profesorul diriginte;
- j) folosirea si manipularea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs se pedepseste cu retinerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii scolii, prin proces verbal, de catre profesorul care a facut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv parintelui elevului in cauza. In caz de recidiva se va scadea nota la purtare iar telefonul va fi predat parintelui la sfarsitul semestrului.
- k) pentru nerespectarea art.4 litera(a) si (b) se va aplica la prima abatere mustrare verbala, mustrare scrisa si chiar eliminare pe 1-3 zile la repetarea abaterii;
- l) nerespectarea atributiilor elevului de serviciu pe scoala va fi sanctionata cu eliminare pe o perioada de 3-5 zile

- m) nerespectarea prevederilor art.4 literele h,i si m atrage dupa caz eliminarea pe 5 zile insotita de scaderea notei la purtare sau exmatriculare impreuna cu raspunderea penala a elevului sau parintelui in cazul elevului minor;
- n) fumatul in incinta scolii va fi sanctionat cu mustrare scrisa la prima abatere si eliminare pe 1-3 zile la repetarea abaterii.

Nerespectarea prevederilor acestui regulament se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

ART. 146 a. Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor unit ii de învățământ pl tesc toate lucr rile necesare repara iilor sau suport cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

b. În cazul în care vinovatul nu se cunoa te, r spunderea material devine colectiv (a clasei)

c. pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor colare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu i tipului de manual deteriorat, sau achit contravaloarea acestuia

ART. 147 Introducerea b uturilor alcoolice în coala se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare cu un punct.

ART. 148 Elevii în stare de ebrietate sunt sanctiona i cu sc derea notei la purtare la 6 (ase) i eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile.

ART. 149 Fumatul în spa iul colii se sanctioneaz cu sc derea notei la purtare i eliminarea pe o zi.

a. substituirea activitatii educative in cazul eliminarii pe 1-5 zile

- lucr ri de igienizare la grupurile sanitare

- lucr ri de între inere a spa iilor verzi, a terenului de sport i a spa iilor colii

- studiu individual în bibliotec sub supraveghere

ART. 150 Orice eliminare de la cursuri atrage dupa sine sc derea notei la purtare.

ART. 151 Sc derea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face dupa cum urmeaz :

- de la 1 la 10 absente nemotivate - nu se scade nota la Purtare

- de la 11 la 20 absente nemotivate - 1 punct sc zut la Purtare

- de la 21 la 30 absente nemotivate - 2 puncte sc zut la Purtare

- de la 31 la 40 absente nemotivate - 3 puncte sc zut la Purtare

- la mai mult de 40 de absente nemotivate cumulate - exmatricularea din coal .

Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul colii un preaviz scris dupa primele 20 de absente nemotivate.

ART. 152 a. Preavizul de exmatriculare se întocme te, în scris, de diriginte i director pentru elevii care absenteaz nejustificat 20 ore de la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la singura disciplin , cumulate pe un an colar i se înmâneaz p rintelui/tutorelui legal sau elevului daca a împlinit 18 ani, sub semn tur .

b. Sanctiunea se aplica elevilor din sistemul de învățământ liceal.

c. Sanctiunea se consemneaz în registrul de evidenta al elevilor i în catalogul clasei i se mentioneaza în raportul Consiliului clasei la sfâr itul semestrului sau an colar.

d. Sanc iunea este însoțit de sc derea notei la purtare

ART. 153 1. Exmatricularea consta în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

2. Exrnatricularea poate fi:

a. exmatriculare cu drept de reînsciere în anul urm tor în aceea i unitate de învățământ i în acela i an de studiu

b. exmatriculare f r drept de reînsciere în aceea i unitate de învățământ

c. exmatriculare din toate unitatile de învățământ f r drept de reînsciere pe o perioada de timp

ART. 154 a. Exmatricularea cu drept de reînsciere in anul urm tor în aceea i unitate de învaământ i în acela i an de studiu se aplica elevilor din învățământul liceal, profesional i postliceal pentru abateri grave, apreciate ca atare de c tre Consiliul profesoral.

b. Sanc iunea se aplica i pentru un numar de cel pu in 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel pu in 30% din totalul orelor la o singur disciplina de studiu cumulate pe un an colar.

c. Sanctiunea se aprob in Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Daca motivul sanction rii îl reprezint absentele nejustificate, abaterea este conditionat de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare.

d. Sanctiunea se consemneaza în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta al elevilor i în registrul matricol.

e. Sanctiunea se comunic parintelui/tutorelui legal sau elevului, dac a împlinit vârsta de 18 ani sub semnatur , de c tre dirigintele clasei.

f. Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare sub 6.

ART. 155 a. Exmatriculare far drept de reînsciere în aceea i unitate de înva mânt se aplic elevilor din învă mântul liceal (clasele XI-XII) pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de Consiliul profesoral.

b. Aplicarea sanc iunii se aproba de Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

c. Sanctiunea se consemneaz în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta al elevilor i în registrul matricol.

d. Sanctiunea se comunic parintelui/tutorelui legal sau elevului, daca a împlinit vârsta de 18 ani subsemn tur , de c tre dirigintele clasei.

e. Sanctiunea este înso ita de sc derea notei la purtare sub 6.

ART. 156 a. Exmatriculare din toate unit ile de înv mânt f r drept de reînsciere pe o perioad de timp se aplic elevilor din înv mântul liceal (clasele XI-XII) pentru abateri deosebit de grave.

b. Aplicarea sanc iunii i stabilirea duratei se face de c tre MECTS, la propunerea motivat a Consiliului profesoral.

c. Sanctiunea se consemneaz în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evident al elevilor i în registrul matricol

d. sanctiunea se comunic MECTS, în scris, sub semnatura p rintelui/tutorelui legal sau elevului, dac a împlinit vârsta de 18 ani.

e. Sanctiunea este înso it de sc derea notei la purtare sub 6.

ART. 157 a. Contesta iile împotriva sanc iunilor prev zute la cap. III B 8 se adreseaz în scris Consiliului de administratie al unit ii de înv mânt în termen de 5 zile de la aplicarea sanc iuni.

b. Contesta ia se solutioneaz în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unit ii de înv mânt.

c. Hotarârea Consiliului de administratie este definitiva

ART. 158 Hot rârea Consiliului de administra ie este definitiv i poate fi contestata in conformitate cu dispozitiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modific rile i completarile ulterioare în temeiul prev zut de lege.

RECOMPENSE

ART. 159 Elevii care obtin rezultate remarcabile în activittea lcolar i extra colar i se disting prin comportare exemplar pot primii urmtoarele recompense:

- a. Premii i mentiuni pentru rezultate la înv tur i buna purtare, astfel:
- Premiul I, II i III în ordinea descrescatoare a mediilor i cu condi ia ca elevul s aib media 10 la Purtare (10-9,50 Premiul I, 9,50 - 9 Premiul II, 9 - 8,50 Premiul III)
- b. Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de agen ii economici sau sponsori
- c. Scrisoare adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat

- d. Recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profit din afară în străinătate
- e. Premiul de onoare al unității de învățământ acordat elevilor de promoție (gimnaziu și liceu)

ART. 160 Colegiul Național „Traian Lalescu” și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

Alte premii:

- Premiul de excelență, acordat elevului de promoție
- Alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

ART. 161 1. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal;
- b. în cazul exmatriculării
- c. în cazul abandonului școlar
- d. la cererea scrisă a elevului/parintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași
- e. în cazul în care elevul admis/înscris în învățământul liceal, nu se prezintă la cursuri în termen de 20 zile de la începerea lor fără să justifice absentele

2. Articolul de la lit. d. nu se aplică în învățământul obligatoriu.

CONSILIUL ELEVILOR

ART. 162 La nivelul Colegiului Național „Traian Lalescu” se constituie Consiliul elevilor, organ reprezentativ al elevilor, ales din rândul reprezentanților fiecărei clase, având ca profesor coordonator Consilierul educativ al colegiului.

- 1. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și a propriilor programe de activitate.
- 2. Consiliul elevilor își delegă reprezentantul pentru Consiliul de administrație al unității de învățământ și reprezentanții pentru Consiliile profesoriale la care vor fi invitați.
- 3. În cadrul prevederilor alin. 3. reprezentanții Consiliului elevilor vor exprima punctul de vedere al elevilor în toate problemele propuse dezbaterii care vizează activitatea elevilor.

ART. 163 Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

- a. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- b. propune realizarea activităților extrașcolare
- c. creează feed-back-uri: Consiliul de administrație — elevi
- d. Colaborează cu Consiliul profesoral, în vederea consolidării empatiei profesor — elev.
- e. Evaluează programele claselor concurente pentru stabilirea clasei organizatoare a balului Bobocilor și a Sărbătorii Majoratului
- f. Propune programe de îmbunătățire a Ethos-ului școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii:
 - Balul Bobocilor
 - Sărbătoarea Majoratului
 - Colind și cântec românesc
 - Sărbători școlare
 - Valentine's day

- Ziua p c lelii
- Ziua tineretului
- Excursii colective
- Ziua educatiei
- g. Responsabilizeaza colegii în actiunea de intretinere a spatiilor colare i de creare a mediului ambiental placut
- h. Responsabilizarea colegilor în ac iunea de întretinere a spa iilor verzi
- i. Gestioneaza buna desfa urare a programelor colii
- j. Particip la conceperea, redactarea i apari ia revistei colii
- k. Evalueaz rezultatele la înv tur a fiec rei clase prin liderul clasei, care este membru al Consiliului elevilor
- l. Se implic în eradicarea faptelor de indisciplina
- m. Responsabilizeaza colegii in actiunea serviciului pe coal
- n. Sprijina elevii in activit tile sportive organizate de unitatea de înv mânt
- o. Sprijina profesorii in organizarea consultatiilor, a dezbatelor pe probleme educative.

ART. 164 Consiliul elevilor se întrune e lunar in vederea activit ii lunii care a trecut i a colabor rii la unele proiecte pentru perioada urm toare, proiecte care trebuie analizate i aprobate de conducerea unit ii de în rnânt.

ART. 165 1. Consiliul elevilor poate realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu unitatea de înv mânt a unor manifest ri cultural-artistice, sportive, turistice sau donatii i sponsorizari din partea unor persoane fizice sau juridice.

2. Consiliul reprezentativ al elevilor prezint anual, spre aprobare, adun rii generale a elevilor din unitatea de înv mânt executia bugetar , activitatea desf urata pe parcursul anului colar anterior precum i bugetul de venituri i cheltuieli pentru anul colar urm tor.

3. Veniturile realizate astfel se utilizeaz conform hot rârii Consiliulul elevilor pentru:

- a. acordarea de premii elevilor cu rezultate deosebite la înv tura sau la diferite concursuri colare
- b. sprijin financiar unor activitati extracuritulare
- c. modernizarea i dezvoltarea bazei materiale i didactice a unita ii de înv mânt
- d. acordarea de sprijin financiar i material elevilor care provin din familii cu situatie material precara.
- e. alte activitati care privesc bunul mers al colii

ART. 166 1. Fondurile realizate de consiliul elevilor vor fi consemnate într-un registru special conform normelor în vigoare.

2. Fondurile vor fi gestionate de Consiliul reprezentativ al elevilor cu ajutorul contabilului colii

3. Sumele realizate se vor consemna într-un proces verbal în care se va mentiona actiunea organizata, cheltuielile i venitul net, proces verbal semnat de pre edinte, secretar i casier.

4. Eviden a operatiilor de încasari-pl i se tine cu ajutorul Registrului de procese verbale, chitanta fiscal , actele justificative pentru cheltuielile efectuate.

5. Fondurile bane ti se gestioneaz numai de c tre reprezentan ii Consiliului reprezentativ al elevilor iar Consilierul educativ sau cadrele didactice nu au dreptul s gestioneze aceste fonduri.

ART. 167 1. Conducerea unit ii de înv mânt are obligatia sa asigure conditii corespunzatoare desf ur rii activit ilor Consiliului elevilor.

2. Consiliul elevilor ine leg tura cu conducerea colii prin Consilierul educativ.

CAPITOLUL IX

TRANSPORTUL ELEVILOR

ART. 168 Colegiului Național „Traian Lalescu“ Reșița are obligația să realizeze transportul elevilor cu microbuzul colar aflat în dotarea unității din structurile arondate.

ART. 169 Le asigur obligatoriu transportul zilnic în intervalul 7-8 și 13-15 de la Doman - Reșița și invers.

ART. 170 Transportul elevilor din art. 2 se face gratuit, pentru toți elevii înscriși la unitatea noastră.

ART. 171 Costurile legate de întreținerea microbusului 16+1 locuri marca FORD, precum și combustibilul folosit pentru transportul zilnic al elevilor sunt asigurate de la bugetul local.

ART. 172 Microbuzul colar 16+1 marca FORD va putea fi folosit, în limita licenței de transport, pentru realizarea de excursii cu elevii conform cu precizarile ISJ Caraș-Severin nr.308/16.01.2009 aflată la documentele noastre atașate la această anexă.

ART. 173 Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile făcute.

ART. 174 Prof. diriginti, oferul angajat trebuie să facă instructajul elevilor ce vor face obiectul transportului zilnic și acesta trebuie să fie cunoscut sub semnătura de către părinții elevilor.

ART. 175 Conducătorul microbusului răspunde de cele ce se pot întâmpla pe traseu, în stație la plecare și sosire.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

ART. 176 1. Prezentul regulament se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și îi produce efectele față de salariați din momentul încheierii acestora.

2. Obligația de îndrumare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului de organizare și funcționare trebuie îndeplinită de angajator.

3. Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului se stabilește prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin conținutul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița.

4. Regulamentul de organizare și funcționare se afișează la sediul angajatorului.

ART. 177 Orice modificare ce intervine în conținutul acestui regulament este supusă aprobării Consiliului de administrație și se adaugă ca anexă la acest regulament.

ART. 178 1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 1.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița a fost propus spre aprobare pe 4 ani de către directorul unității de învățământ conform cu art. 97 alin. (2) litera d) din Legea 1/2011.

Consiliul de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița a aprobat în unanimitate acest regulament care este anexat la Hotărârea Consiliului de administrație nr.

Director

Prof. PAVEL GHIMBOA