



# Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Bistrița

## CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art.1.** Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, ale Statutului personalului didactic și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.2.** Regulamentul intern este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile Colegiului Național „Andrei Mureșanu” Bistrița.

**Art.3.** După aprobarea de către Consiliul de Administrație, în data de 25.03.2015, Regulamentul intern devine obligatoriu pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru toți elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora.

**Art.4.** Structura anului școlar:

- (1). Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2). Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examen și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului și vor fi comunicate de către secretariat prin afișare la avizier tuturor factorilor implicați.
- (3). Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

**Art.5.** Comunicarea prevederilor ROI:

- (1). Pentru aducerea la cunoștința personalului CNAM, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se păstrează în sala profesorală și se afișează pe site-ul școlii ([www.cnam.ro](http://www.cnam.ro)). Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament, precum și art. 107-163, respectiv art. 238-258 din ROFUIP.
- (2). Personalul CNAM, părinții / susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile regulamentului intern.

**Art.6.** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de administrație și cu consultarea reprezentanților părinților și elevilor. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar numai dacă se modifică ROFUIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern.



## CAPITOLUL II. Organizarea unității de învățământ

**Art.7.** Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.8.** Școala este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere, inspectoratele școlare fiind cele care arondează străzile din fiecare localitate la unitățile de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal.

**Art.9.** Părintele / tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului / fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care este domiciliul său arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal, cu aprobarea consiliului de administrație, în limita planului de școlarizare aprobat și după școlarizarea elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii noastre.

**Art.10.** Învățământul primar se organizează și funcționează, de regulă, cu program de dimineață.

**Art.11.** În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar.

**Art.12.** La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

**Art.13.** Pentru clasele din învățământul primar există și alternativa educațională „step by step”.

**Art.14.** Învățământul gimnazial se organizează și funcționează, de regulă, cu program de dimineață.

**Art.15.** Clasa de engleză intensiv

- (1). Din anul școlar 2014-2015, la ciclul gimnazial, începând cu clasa a V-a se organizează o clasă de engleză intensiv.
- (2). Înscrierea se face pe baza unei cereri scrise a părintelui sau a tutorelui legal.
- (3). Elevii de clasa a IV-a vor susține un test pentru verificarea competențelor de limba engleză și vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor obținute, în funcție de planul de școlarizare.

**Art.16.** Învățământul general obligatoriu este de 10 clase și cuprinde învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului.

**Art.17.** Obligația de a frecventa învățământul de 10 clase, la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani.

**Art.18.** Învățământul liceal de stat este generalizat și gratuit.

**Art.19.** În Colegiul Național „Andrei Mureșanu” învățământul liceal cuprinde următoarele filiere și profiluri:

- Filiera teoretică, cu profilurile umanist și real;
- Filiera tehnologică, cu profilul servicii;

- Filiera vocațională, cu profilul pedagogic.

**Art.20.** Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a colegiului. La clasele de științe ale naturii distribuția elevilor se va face în funcție de media de admitere:

- Primii 28 de elevi sunt repartizați în clasa cu oferta de intensiv engleză;
- Următorii 28 de elevi sunt repartizați în clasa de științe ale naturii, fără engleză intensiv.

**Art.21.** Ora de religie:

(1). În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevilor aparținând cultelor religioase recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(2). Ora de religie este opțională.

(3). Pentru înscrierea la ora de religie părintele sau elevul major va depune o cerere scrisă, adresată direcțiunii, prin care solicită participarea la orele de religie. În caz contrar situația școlară se încheie fără disciplina religie.

**Art.22.** Disciplina Religie poate fi predată numai de personalul didactic calificat și abilitat în baza protocoalelor încheiate între Ministerul Educației Naționale și cultele religioase recunoscute oficial de stat.

**Art.23.** Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

**Art.24.** Stagiile de pregătire practică de pe parcursul filierei tehnologice sau vocaționale se pot organiza la nivelul unității de învățământ și / sau la operatorii economici ori instituțiile publice cu care unitatea de învățământ are încheiate contracte pentru pregătire practică sau la organizații gazdă din străinătate, în cadrul unor programe ale Uniunii Europene - componenta de formare inițială. Durata stagiului de pregătire practică este stabilită prin planul cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației Naționale.

**Art.25.** Stabilirea limbilor străine și a CDȘ:

(1). La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. La înscrierea în învățământul liceal, directorul unității de învățământ poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor. Stabilirea limbilor străine ca limba I sau limba II se face în funcție de statistica majoritară a clasei.

(2). Curriculumul la decizia școlii (C.D.Ș.) se proiectează în funcție de opțiunile elevilor / părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane disponibile. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

**Art.26.** Ora de curs este de 50 minute și pentru învățământ primar, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități recreative. După fiecare oră se stabilește o pauză de 10 minute, iar după a doua (la clasele I-VIII) respectiv a treia (la clasele IX-XII) oră de curs o pauză de 20 minute. Punctualitatea elevilor și profesorilor este o preocupare a directorilor școlii care vor



monitoriza acest aspect și abaterile repetate sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație care poate dispune sancțiuni.

**Art.27.** În Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Bistrița funcționează clase cu predare în limba maghiară, pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.

**Art.28.** La clasele cu predare în limba maghiară, toate disciplinele se studiază în limba maternă, cu excepția disciplinei Limba și literatura română.

**Art.29.** Profesorii aparținând minorității maghiare au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul claselor în organele de conducere ale școlii.

**Art.30.** Unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

**Art.31.** Cadrele didactice care predau la clasele cu predare integrală în limba maghiară trebuie să facă dovada competenței profesionale în limba maternă și au dreptul la pregătire și perfecționare în limba de predare, în țară și în străinătate.

### CAPITOLUL III. Programul de funcționare al școlii

**Art.32.** Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

- În intervalul orar 8 – 13 pentru elevii din ciclul primar, învățământ tradițional;
- În intervalul orar 8 – 16 pentru elevii din ciclul primar, alternativa educațională „step by step”;
- În intervalul orar 8 – 14 pentru elevii din ciclul gimnazial;
- În intervalul 8 – 14 pentru elevii din ciclul liceal.

**Art.33.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8 – 14, în funcție de orar și excepțional mai târziu în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesionale.

**Art.34.** Programul directorului se desfășoară în intervalul orar 7:30 – 15:30.

**Art.35.** Programul serviciului secretariat se desfășoară în intervalul 7:30 – 15:30. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 12 – 15. Elevii care se prezintă la secretariat trebuie să aibă asupra lor carnetul de elevi. Carnetele de elevi se vizează și se ștampilează la începutul fiecărui an școlar prin intermediul dirigintelui.

**Art.36.** Pentru elevi și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru toate celelalte situații, adeverințele se eliberează printr-o cerere adresată direcțiunii, cu 24 ore înainte. Pentru tot personalul școlii adeverințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat.

**Art.37.** Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar 7:30 – 15:30. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 12 – 15.

**Art.38.** Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 6 – 20 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor școlare.



**Art.39.** Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul orar 7:30 – 15:30 și excepțional mai târziu în cazul unor activități extra curriculare. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 8 – 14:30.

## CAPITOLUL IV. Accesul în școală

**Art.40.** Elevii au acces în școală în intervalul orar 7.30 – 15.

**Art.41.** Programul activităților sportive în afara orelor de curs se poate face pe baza de cerere scrisă adresată direcțiunii, de către un profesor, cu asumarea păstrării bazei sportive și pe baza unui program centralizat.

**Art.42.** Accesul elevilor în școală este permis între orele 7:30 – 8 (excepție, elevii navetiști care pot intra în școală la ora 7:00, în sala B3, pe baza unui tabel).

**Art.43.** Accesul elevilor în școală se face numai în uniformă, care este compusă din:

- Băieți: pantalon, sacou, cămașă albă sau albastră, cravată și ecuson;
- Fete: pantalon sau fustă, sacou, cămașă albă sau albastră, eșarfă și ecuson.

**Art.44.** Poarta școlii se închide la ora 8:00 și se deschide la ora 13:00. Excepție face pauza mare de la localul I, când poarta mare de pe Bulevardul Republicii este deschisă.

**Art.45.** Poarta de la localul II se închide la ora 8:00 și se deschide la ora 12:00.

**Art.46.** Părinților le este interzis să intre în sălile de clasă în timpul orelor de curs. Excepție fac situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, când a fost solicitat de învățător sau diriginte sau când desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

**Art.47.** După ora 14:00 elevii au acces în școală numai însoțiți de un profesor coordonator. Profesorul se înregistrează la poartă într-un registru de evidență unde se consemnează: activitatea desfășurată; intervalul orar; sala folosită; numele și prenumele cadrului didactic și semnătura acestuia.

**Art.48.** În intervalul orar 8 – 13 elevii au voie să părăsească școala doar pe baza unui bilet de voie semnat de către dirigintele clasei.

**Art.49.** Accesul cadrelor didactice se face pe poarta de intrare profesori (local I) și pe poarta de intrare de la localul II (atât pentru localul II, cât și pentru localul III).

**Art.50.** Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art.51.** Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

- (1). În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.
- (2). Pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

**Art.52.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

- A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii;
- Desfășoară activități în comun cu profesorii;
- Depune o cerere sau alt document la secretariat;
- Participă la întâlnirile programate cu învățătorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

**Art.53.** La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigințele stabilește orarul de consiliere cu părinții, în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora. Orarul de consiliere cu părinții se predă la direcțiune, direcțiunea având obligația de a afișa la loc vizibil orarul de consiliere cu părinții, centralizat pe fiecare clasă, precum și sala în care se desfășoară ora de consiliere.

**Art.54.** În cazuri excepționale sau de boală, părinții elevilor din ciclul primar și gimnazial, la solicitarea învățătorului sau profesorului pentru învățământul primar, au acces în unitatea școlară, la clasa copiilor săi. În acest caz părintele va fi însoțit de portar sau elevul de serviciu, fiind interzis învățătorului să părăsească sala de clasă.

**Art.55.** Părinții se legitimează la intrarea în unitatea de învățământ, cu buletin de identitate, care se reține pe toată durata vizitei, de către personalul de pază.

**Art.56.** Excepție fac ședințele sau activitățile organizate cu toți părinții unei clase, situație în care profesorul pentru învățământul primar sau dirigințele notează toți părinții într-un tabel care se înmânează personalului de pază.

**Art.57.** Accesul persoanelor străine:

- (1). Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii
- (2). Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților / vizitatorilor în incinta unității de învățământ.
- (3). B.I. / C.I. vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

**Art.58.** Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectori de specialitate; inspectori generali; etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar **nu li se oprește C.I.**

**Art.59.** Accesul autoturismelor în incinta unității școlare este permis pentru:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.
- Autoturismele care desfășoară servicii pentru școală.
- Autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, canalizare, internet etc.
- Alte autovehicule au acces în incinta școlii numai cu aprobarea directorului.



## CAPITOLUL V. Alternativa educațională Step by Step

**Art.60.** Elevii de la alternativa educațională step by step își desfășoară activitatea în intervalul orar 8 – 16. În intervalul orar 12 – 13 aceștia au la dispoziție o oră pentru servirea mesei și pentru activități recreative.

**Art.61.** Elevii din alternativa educațională Step by Step vor studia dimineața pe centre metodice.

**Art.62.** Elevii au la dispoziție o oră pentru servirea mesei și pentru activități recreative.

**Art.63.** Servirea mesei se face în sala special amenajată și se face prin serviciul de catering. Firma de catering, precum și meniul este ales de părinții elevilor. Este interzis părinților să scoată elevii din incinta școlii pentru servirea mesei în altă locație.

## CAPITOLUL VI. Securitatea elevilor

**Art.64.** Securitatea elevilor este asigurată pe următoarele căi:

- (1). de către profesorii de serviciu;
- (2). de către personalul de pază.

**Art.65.** Accesul în școală al elevilor se face după cum urmează:

- Liceu: elevii au acces pe poarta mare de pe Republicii, când sunt supravegheați de profesorul de serviciu. În pauza mare poarta se deschide, iar elevii sunt supravegheați de personalul de pază și profesorul de serviciu. La ieșirea de la cursuri, elevii sunt supravegheați de profesorul de serviciu.
- Pe durata zilei, porțile fiind închise, accesul este posibil pe poarta de intrare a profesorilor cu explicarea situației pentru care elevul a întârziat.
- Pentru localul II și III elevii au acces pe poarta de la localul II. Elevii sunt supravegheați de personalul de pază. Pentru localul III elevii vor fi supravegheați de profesorul de serviciu.

**Art.66.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate.

**Art.67.** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu / învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu zilnic pe școală și de către angajații de pază.

**Art.68.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

**Art.69.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu și personalul administrativ.

**Art.70.** Supravegherea circulației elevilor pe casa scârilor și în curtea școlii va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.



**Art.71.** La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna pe un proces verbal de luare la cunoștință.

**Art.72.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină.

## CAPITOLUL VII. Conducerea unității de învățământ

### Secțiunea 1. Dispoziții generale

**Art.73.** Organe de conducere:

- (1). Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2). La nivelul colegiului există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3). Colegiul Național „Andrei Mureșanu” este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorii adjuncți.

### Secțiunea 2. Consiliul de administrație

**Art.74.** Consiliul de administrație este organul de conducere al Colegiului Național „Andrei Mureșanu”.

**Art.75.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată de ministrul educației naționale.

**Art.76.** Directorul este președintele Consiliului de administrație.

### Secțiunea 3. Directorul

**Art.77.** Atribuțiile directorului:

- (1). Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al colegiului precum și cu prevederile prezentului regulament.





- (2). Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (3). Directorul reprezintă colegiul în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4). Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității, el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (5). Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții unităților cu drept de control asupra unității de învățământ.

**Art.78.** Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către I.S.J. Bistrița-Năsăud.

**Art.79.** Alte drepturi și obligații ale directorului:

- (1). Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (2). În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de trei zile inspectorul școlar județean.

#### **Secțiunea 4. Directorul adjunct și coordonatorul activităților educative**

**Art.80.** Obligațiile și drepturile directorului adjunct:

- (1). Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului.
- (2). Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- (3). Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară și îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art.81.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP (Art.59-62) și fișei postului.

## **CAPITOLUL VIII. Personalul unității de învățământ**

**Art.82.** În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.



## Secțiunea 1. Personalul didactic

### Art.83. Reguli de conduită și comportament

- (1). Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2). Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.
- (3). Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.
- (4). Pentru ciclul superior al liceului se pot achiziționa manuale școlare la indicația profesorului de la clasă, printr-o comandă comună. În acest caz șeful de comitet al părinților pe clasă este cel care adună banii de la părinți și prezintă la sfârșit chitanță. Elevii care nu doresc să-și achiziționeze manualele școlare prin comandă comună își vor cumpăra singuri manualele școlare. Este interzis profesorului să administreze aceste fonduri.
- (5). Nu se ironizează sau discută injurios gradul de inteligență al elevilor.
- (6). Elementul fundamental al activităților didactice este ora de curs. Punctualitatea la ore, este obligatorie pentru toți profesorii și va fi monitorizată de directori și adusă periodic la cunoștința consiliului de administrație, care va dispune măsuri de sancționare.
- (7). Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute respectiv 20 minute.
- (8). Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.
- (9). Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute în prezentul regulament.
- (10). Toate cadrele didactice, care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalog.
- (11). Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului și de a o trece în carnetul de elev.
- (12). Toate lucrările scrise, tezele, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.
- (13). Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.
- (14). Nu se învoiesc elevii de la ore, decât în cazuri extreme, cum ar fi: analize medicale urgente, întocmirea unor acte oficiale, toate confirmate de părinți sau incidente legate de starea de sănătate a elevului. Învoirea de la ora o face dirigintele, după consultarea cu profesorul clasei.
- (15). Nu se trimit sub nici o formă elevii în sala profesorală după cataloage.

- (16). Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului / învățătorului.
- (17). Profesorul are obligația să consemneze oră de oră absențele.
- (18). Este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul activității didactice.
- (19). Este interzisă eliminarea de la cursuri a elevilor.
- (20). Întârzierea elevului la oră se motivează de către profesorul de specialitate
- (21). Învoirile de la ore a profesorilor se face pe bază unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.
- (22). Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisiilor metodice și consiliilor profesoriale.
- (23). Profesorul are obligația să întocmească toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune, de o manieră corectă și promptă.
- (24). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp vor rămâne neplătiți.

**Art.84.** Neefectuarea sarcinilor de serviciu de către profesori atrage după sine suportarea consecințelor conform legilor în vigoare. Sancțiuni ce se pot aplica profesorilor:

- Observații individuale (director-profesor)
- Observații în fața consiliului de administrație
- Mustrare scrisă
- Avertisment scris
- Discutarea în comisia de disciplină profesori
- Ore (zile) neretribuite

**Art.85.** Eventualele reclamații ale părinților vor fi aduse la cunoștința profesorului de către director, de regula într-o discuție între director și profesor. La sesizări repetate ale părinților situația va fi adusă la cunoștința Consiliului de administrație.

## **Secțiunea 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.86.** Atribuțiile compartimentului secretariat:

- (1). Compartimentul 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 aprobat de director, zilnic între 12 – 15.
- (3). Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
- (4). Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul / terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul / învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (5). Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6). În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat, unde și de unde învățătorul / dirigintele predă și ridică catalogul pe bază de semnătură.

(7). Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, Art.93 - 94.

**Art.87.** Atribuțiile serviciului de contabilitate:

- (1). Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii.
- (2). Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.

**Art.88.** Atribuțiile bibliotecarului / documentaristului:

- (1). Bibliotecarul și documentaristul sunt subordonați directorului școlii.
- (2). Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, liste bibliografice, care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.
- (3). Sprijină informarea rapidă a personalului didactic.
- (4). Organizează lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, prezentări de manuale etc. Întreaga activitate este planificata de către comisia pedagogica a C.D.I.-ului.

**Art.89.** Atribuțiile serviciului administrație:

- (1). Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori, paznici, îngrijitoare).
- (3). Administratorul își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**Art.90.** Atribuțiile tehnicianului și informaticianului:

- (1). Tehnicianul și informaticianul sunt subordonați directorului școlii.
- (2). Aceștia își desfășoară activitatea conform fișei postului.

## **CAPITOLUL IX. Organisme funcționale la nivelul școlii**

### **Secțiunea 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art.91.** Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**Art.92.** Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 8 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator.

**Art.93.** Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- (1). Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
- (2). Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- (3). Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- (4). Întreaga activitate și instrumentele de lucru sunt aprobate de C.A.

## Secțiunea 2. Consiliul profesoral

### Art.94. Modul de organizare al consiliului profesoral:

- (1). Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- (2). La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (3). Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.
- (4). Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (5). Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6). Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Documentele anexe vor fi centralizate în dosar propriu și arhivate corespunzător.
- (7). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația de a semna procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8). Procesele verbale se înscriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.



(9). Registrul de procese verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul școlii.

**Art.95.** Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP Art.49.

**Art.96.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2). convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3). registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului profesoral.

### **Secțiunea 3. Consiliul clasei**

**Art.97.** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, de instruire practică ce 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.

**Art.98.** Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

**Art.99.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- (1). armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- (2). evaluarea progresului școlar al elevilor, stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.100.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1). analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2). analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferite discipline;
- (3). stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (4). propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- (5). propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (6). participa la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(7). propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul intern;

(8). elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**Art.101.** Documentele consiliului clasei sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- (2). convocatoare ale consiliului clasei;
- (3). registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului clasei.

**Art.102.** Activitatea consiliului clasei este organizată de profesorul diriginte.

**Art.103.** Profesorul diriginte este numit, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**Art.104.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt trecute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic.

#### **Secțiunea 4. Catedrele și comisiile metodice**

**Art.105.** În cadrul Colegiului Național „Andrei Mureșanu”, se constituie 12 catedre:

- Catedra de Română, Latină, Maghiară
- Catedra de Matematică
- Catedra de Fizică
- Catedra de Chimie
- Catedra de Biologie
- Catedra de Istorie
- Catedra de Geografie
- Catedra de Științe socio-umane și Religie
- Catedra de Limbi moderne
- Catedra de Tehnologii
- Catedra de Educație fizică, sport și desen
- Catedra de Învățători

**Art.106.** Prezența la comisiile metodice este notată de către șeful de catedră.

**Art.107.** La nivelul comisiei metodice a diriginților vor exista următoarele documente:

- (1). tabel nominal cu membrii comisiei;
- (2). tabel nominal cu sălile fixe repartizate;
- (3). program semestrial de activități comune;

(4). program semestrial de activități individuale.

**Art.108.** La nivelul clasei vor exista următoarele documente:

- (1). fișa cu datele personale ale elevului;
- (2). planificarea activităților educative vizate de conducerea comisiei metodice;
- (3). graficul ședințelor cu părinții;
- (4). procese verbale a ședințelor cu părinții;
- (5). componența comitetului de părinți pe clasă, în număr de trei, cu adresa completă, loc de muncă, nr. de telefon.

**Art.109.** Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

- (1). elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- (2). elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (3). consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (4). elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (5). analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- (6). organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- (7). organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- (8). șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice;
- (9). șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- (10). șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, iar pentru debutanți vor fi nominalizați mentori dintre cadrele didactice cu o vastă experiență profesională;
- (11). elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei / comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- (12). implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

**Art.110.** Atribuțiile șefului de catedră / comisie metodică:

- (1). Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.



(2). 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 constata disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

**Art.111.** Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau de câte ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

**Art.112.** În dosarul fiecărei catedre se va afla:

- (1). componența catedrei;
- (2). repartizări de sarcini pe catedră;
- (3). plan managerial, în concordanță cu obiectivele planului managerial al școlii și având aceeași structură pe domenii funcționale;
- (4). program de activități în catedră;
- (5). planificările calendaristice;
- (6). proiecte pe unități de învățare;
- (7). descriptorii de performanță;
- (8). matrice de evaluare;
- (9). teste de evaluare cu analiza și interpretarea rezultatelor și indicarea modalităților de reglare-remediere;
- (10). evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice;
- (11). evidența interasistențelor;
- (12). procese verbale ale activităților desfășurate;
- (13). evidența elevilor capabili de performanțe deosebite;
- (14). grafic al activităților suplimentare cu elevii (consultații sau pregătire pentru concursuri);
- (15). CDȘ -lista cursurilor opționale și programele cursurilor opționale avizate / propuse;
- (16). alte documente specifice.

## CAPITOLUL X. Părinții

**Art.113.** Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**Art.114.** Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul / dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**Art.115.** Părintele / tutorele legal este obligat să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern.



**Art.116.** Părintele va semna împreună cu directorul un acord de parteneriat (model în anexă) valabil pe parcursul ciclului de învățământ aferent.

**Art.117.** Părinții / tutorii legali au dreptul la ora de consiliere cu profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, intervalul orar fiind stabilit de comun acord.

**Art.118.** Părinții / tutorii legali primesc informații strict referitoare la situația copilului lor.

**Art.119.** Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlii cauzate de elevi.

**Art.120.** Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

**Art.121.** Alte îndatoriri și drepturi ale părinților / tutorilor legali sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P., Ordinul 5115 din 15.12.2014 la Titlul IX capitolele 1-6.

**Art.122.** Este constituită Asociația de Părinți din Colegiul Național „Andrei Mureșanu” Bistrița cu C.I.F. 23673820, cu statut de funcționare conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL XI. Beneficiarii educației.

**Art.123.** Drepturile beneficiarilor:

- (1). Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și cele conferite de calitatea de elev.
- (2). Nicio activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3). Elevul sau părintele acestuia au dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării, în prezența elevului și a părintelui, în termen de cinci zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul sau părintele poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4). Elevii beneficiază de învățământ gratuit.
- (5). Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material și financiar pentru studiu, în condițiile legii.
- (6). Elevilor le sunt puse la dispoziție în mod gratuit (în condițiile în care sunt activități organizate de școală) baza materială și bazele sportive pentru pregătirea acestora.
- (7). În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
- (8). Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense, pentru rezultatele obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudinea civică exemplară pe baza unor criterii prestabilite.
- (9). Elevii din învățământul obligatoriu, au dreptul la manuale gratuite.
- (10). Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă.



- (11). Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de școală, de palate ale copiilor sau cluburi de elevi.
- (12). Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive sau civice, cele organizate în școală și de către școală vor primi avizul directorului.
- (13). Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii, coordonate de un cadru didactic.
- (14). Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (15). În Colegiul Național „Andrei Mureșanu”, se constituie consiliul elevilor, care este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
- (16). Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea școlii și care este anexă la regulamentul intern.
- (17). Președintele consiliului elevilor participă ca observator, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de administrație.

**Art.124. Obligațiile beneficiarilor:**

- (1). Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sala de clasă și în perimetrul școlii.
- (2). Elevilor le este interzis să arunce pe geamuri diverse obiecte.
- (3). Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (4). La intrarea în sălile de curs elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. La cererea profesorului elevii vor depune pe catedră telefoanele închise.
- (5). Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio, video sau foto este interzisă fără acordul directorului sau profesorilor de la clasă.
- (6). Elevii au obligația de a desfășura serviciul pe școală, conform planificării directorului și de a respecta sarcinile elevului de serviciu pe școală.
- (7). Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.
- (8). Părintele / tutorele legal este obligat să depună la secretariatul școlii o cerere scrisă, pentru scutirea de efort fizic în baza adeverinței medicale nr.... /din data de....
- (9). Pentru ei profesorul diriginte consemnează în catalog la rubrica-educație fizică – note „scutit medical în semestrul.... /anul școlar, în baza aprobării nr.... /din data de ....”. Toate scutirile de sport ale elevilor vor fi vizate de medicul școlii. Scutirile de acest fel sunt verificate de profesorul de la clasă și apoi de diriginte. Cererea părintelui și scutirea de educație fizică se păstrează la dosarul personal al elevului.
- (10). Elevii scutiți medical trebuie să vină la orele de educație fizică cu încălțăminte adecvată sălii de sport și primesc sarcini organizatorice cum ar fi arbitraj, cronometrare, măsurări, înregistrarea unor elemente tehnice, etc. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(11). Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(12). Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- prezentul regulament intern și regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecția mediului.

(13). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de tot personalul școlii.

(14). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de colegi.

(15). Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(16). Elevii au obligația să vină la școală cu uniformă, să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte la poartă când intră în școală și profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(17). Elevii au obligația de a fi prezenți la cursuri. Întârzierea este motivată de profesorul respectiv dacă elevul intra la clasă în maxim 5 minute de la începerea orei.

(18). Elevii care nu fac religie, sau cei care nu fac limbi străine în programul clasei, au obligația de a se prezenta la Centrul de Documentare și Informare.

(19). Elevii au obligația de a efectua serviciul pe școală și serviciul pe clasă, respectând graficul efectuării serviciului pe școală și pe clasă, aprobat de către direcțiune și dirigintele clasei. Atribuțiile elevului de serviciu sunt trecute în anexa nr. \_\_ care face parte din prezentul regulament.

**Art.125.** Este interzis elevilor:

(1). să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;

(2). să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

(3). să distrugă documente școlare cum ar fi: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;

(4). să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; accesul la sala profesorală să se facă numai când sunt solicitați de către cadrele didactice în probleme importante și urgente.

(5). să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

- (6). să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente precum: muniție, petarde, pocnitori care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (7). să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (8). să introducă în școală aparate de radio, casetofoane și cărți de joc; acestea vor fi confiscate temporar dacă sunt depistate;
- (9). să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor școlare. În caz contrar, ele se confiscă și se returnează doar părinților.
- (10). să lanseze alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- (11). să aibă ținută, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare.
- (12). să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (13). să fumeze în incinta școlii.
- (14). să-i filmeze, să-i fotografieze sau să-i înregistreze pe colegi sau profesori în timpul orelor sau a pauzelor, fără acordul acestora.
- (15). să sară gardul sau să părăsească școala, fără bilet de voie.
- (16). este interzisă manevrarea reguletoarelor de pe calorifere.
- (17). să deschidă ferestrele de pe coridor, să stea la geamuri, să stea sprijiniți de pereți și calorifere în timpul pauzei și să arunce obiecte pe geam ( lucru verificat de profesorul de serviciu și care se sancționează).

**Art.126.** Învoirea elevilor se face numai de dirigintele / învățătorul clasei și numai la solicitarea scrisă a părintelui pentru o perioadă de 1-3 zile, peste acest termen învoirea se face cu acordul directorului.

**Art.127.** Nu se admit cereri retroactive, decât în cazuri extreme: decese, spitalizări, urgente, etc. Învoirea de la oră se face numai cu acordul profesorului respectiv.

**Art.128.** Absențele nemotivate atrag după sine scăderea notei la purtare. Astfel, la 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absente nemotivate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, se scade un punct la purtare.

**Art.129.** Se sancționează atitudinile brutale față de colegi, bătăi, reglări de conturi.

**Art.130.** Accesul la secretariat și contabilitate se face numai în timpul programului afișat.

## **Secțiunea 1. Sancțiuni aplicate beneficiarilor**

**Art.131.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art.132.** Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

- (1). Observația individuală. Sancțiunea nu este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (2). Mustrarea în fața clasei sau consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (3). Mustrarea scrisă. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (4). Retragera temporară sau definitivă a bursei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (5). Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, înlocuind activitatea obișnuită a elevului, în perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată de obicei în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, stabilită de director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele se consideră nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.  
Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, și în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului.  
Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul primar.
- (6). Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.  
Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7). Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (8). Preavizul de exmatriculare, se întocmește în scris de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, și se înmânează sub semnătură părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (9). Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris. Nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art.133.** Exmatricularea poate fi:

- (1). Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor pentru abateri grave și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar.

Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale a consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scădere notei la purtare sub 6.

- (2). Exmatricularea fără drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave.



Sanctiunea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese verbale a consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

(3). Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave.

Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese verbale a consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

**Art.134.** Pentru toți elevii din Colegiul Național „Andrei Mureșanu”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.135.** Elevii care sunt prinși sărind gardul școlii vor fi sancționați cu două puncte la purtare.

**Art.136.** Elevii care în timpul orelor frecventează baruri sau alte localuri, vor fi aduși la școală de poliție. Aceștia vor fi sancționați cu două puncte la purtare.

**Art.137.** Pentru falsificarea scutirilor medicale, motivarea absențelor din catalog, elevii vor fi sancționați cu două puncte la purtare.

**Art.138.** Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților.

**Art.139.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de mai sus, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.140.** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

**Art.141.** În cazul distrugerii / deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

## **Secțiunea 2. Recompense acordate beneficiarilor**

**Art.142.** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul clasei, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

**Art.143.** Se pot acorda premii elevilor care:



- (1). au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00:
  - premiul I: media generală 9,5-10;
  - premiul II și III: media generală 9,00-9,50;
  - mențiuni: media generală 8,50-9,00, în procent de 25% din numărul total de elevi din clasă.
- (2). s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.
- (3). au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare.
- (4). s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (5). au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6). îndeplinesc condițiile din regulamentul prestabilit pentru premiul „elevul anului”.
- (7). obțin cele mai bune rezultate din școală - premiul „șef de promoție”.
- (8). scrisoare de felicitare adresată părinților de către diriginte sau director.

## CAPITOLUL XII. Biblioteca școlară

**Art.144.** Biblioteca școlară este colecția de documente organizată în cadrul instituției de învățământ preuniversitar, care se află în serviciul elevilor și al cadrelor didactice și este destinată sprijinirii procesului instructiv – educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din unitatea de învățământ; este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

**Art.145.** Biblioteca școlară înscrie toți elevii din școală care doresc să împrumute publicații de la clasa I până la clasa a XII-a pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev, precum și cadrele didactice titulare și suplinitoare și alte categorii de personal angajat al unității de învățământ pe baza buletinului / cărții de identitate sau a carnetului de elev. Înscrierea la biblioteca școlară este gratuită.

**Art.146.** Biblioteca școlară împrumută cărți utilizatorilor înscriși la bibliotecă pe perioada anului școlar precum și pe perioada vacanței de vară.

**Art.147.** Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art.148.** Cadrele didactice și celelalte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 5 cărți pe o perioadă de 30 de zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art.149.** Cititorii au obligația de a păstra în stare bună cărțile împrumutate și de a le recondiționa, dacă este cazul.

**Art.150.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu mustrare verbală sau cu suspendare dreptului de împrumut, dacă abaterile se repetă.





**Art.151.** Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori sau nerestituirea acestora la biblioteca școlară după primirea a două înștiințări de restituire se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume calculată conform cap. II din „Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului” aprobată prin Ord. 4626 din 21 iulie 2005 de MEEdC.

**Art.152.** Eliberarea actelor de studii ale elevilor în cazul absolvirii sau plecării din școală din diverse motive, precum și eliberarea actelor cadrelor didactice la plecarea din unitatea de învățământ se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la biblioteca școlară.

**Art.153.** Accesul la Internet al elevilor este gratuit, dar calculatoarele se vor folosi doar în scopuri instructive-educative (informare, întocmire referate). Nerespectarea acestei prevederi se va sancționa într-o primă fază prin mustrare verbală, după care se va apela la diriginți în vederea scăderii notei la purtare.

**Art.154.** În bibliotecă este interzisă intrarea cu mâncare, cafea și băuturi carbogazoase.

**Art.155.** În incinta bibliotecii se păstrează liniștea.

## **CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale.**

**Art.156.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale sau examen de bacalaureat.

**Art.157.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.