



**Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN**  
Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba  
Tel. +(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661  
[imc.blaj@mail.albanet.ro](mailto:imc.blaj@mail.albanet.ro), [www.imclain.ro](http://www.imclain.ro)

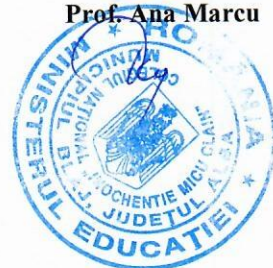


MINISTERUL EDUCAȚIEI

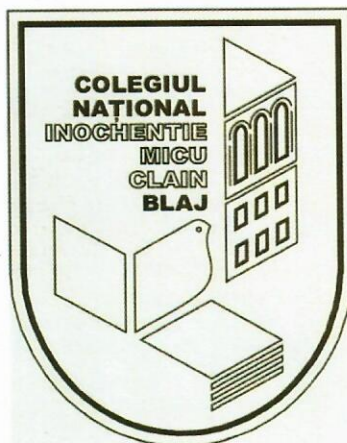
Nr. 6381/ 27.10.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație în 27.10.2021

Avizat director,  
Prof. Ana Marcu



# Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj



## Regulament de organizare și funcționare



## *Cuprins*

<b>INTRODUCERE</b>	<b>1</b>
<b>1 DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>2</b>
<b>2 ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL</b>	<b>3</b>
<b>3 PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „INOCHENTIE MICU CLAIN”</b>	<b>7</b>
<b>4 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>8</b>
<b>5 ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>11</b>
5.1 CONSILIUL PROFESORAL	11
5.2 CONSILIUL CLASEI	12
<b>6 COMPARTIMENTE ȘI SERVICII</b>	<b>12</b>
6.1 SECRETARIAT	12
6.2 SERVICIUL FINANCIAR	12
6.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	12
6.4 CABINETELE MEDICALE	13
6.5 CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	13
6.6 CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	13
6.7 CABINETUL LOGOPEDIC	13
6.8 COMISII	13
<b>7 ELEVII COLEGIULUI NAȚIONAL „INOCHENTIE MICU CLAIN”</b>	<b>16</b>
7.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV	16
7.2 DREPTURILE ELEVILOR	17
7.3 RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR	20
7.4 ÎNDATORIRILE ELEVILOR	21
7.5 SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR	24
7.6 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	27
7.7 TRANSFERUL ELEVILOR	28
7.8 REGLEMENTĂRI VIZÂND ELEVII DE LA FILIERA VOCAȚIONALĂ (PROFILUL PEDAGOGIC)	29
7.9 REGULI SPECIFICE PRIVITOARE LA ABSENȚELE ELEVILOR	30
<b>8 COOPERARE EUROPEANĂ</b>	<b>32</b>
<b>9 PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII</b>	<b>33</b>
9.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR	33
9.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR	33
9.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	33
9.4 COMITETUL DE PĂRINȚI	34
9.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	34
<b>10 CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR</b>	<b>35</b>
<b>11 ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b>	<b>35</b>
<b>12 REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>36</b>



**Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN**

Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba

Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661

[imc.blaj@mail.albanet.ro](mailto:imc.blaj@mail.albanet.ro), [www.imclain.ro](http://www.imclain.ro)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

---

<b>13</b>	<b>REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE</b>	<b>37</b>
<b>14</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</b>	<b>38</b>
<b>15</b>	<b>ANEXE – CONTRACT EDUCAȚIONAL; ORGANIGRAMĂ</b>	<b>40</b>

---

## Introducere

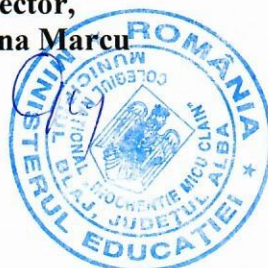
**Regulamentul de organizare și funcționare**, denumit în continuare **ROF**, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat. ROF se adresează conducerii, angajaților, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și cuprinde reglementări specifice organizării și desfășurării procesului educațional în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj.

ROF se aplică în toate spațiile Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” și produce efecte din momentul când este adus la cunoștința celor cărora li se adresează. ROF se păstrează în format tipărit la Secretariat și se publică pe pagina de internet a Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”. Orice modificări/completări ale ROF se pot realiza numai după aprobarea acestora, în condițiile stabilite de legislația în vigoare. În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile ROF și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective.

Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** a fost revizuit și actualizat în anul școlar 2021-2022 sub coordonarea directorului Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”, prof. Ana Marcu, de către următoarea comisie:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția și responsabilitatea în comisie
1.	Comșa Ana-Maria	Profesor, director adjunct, reprezentant cadre didactice – responsabil comisie
2.	Cojocariu Cristina	Profesor, reprezentant cadre didactice – membru, secretar
3.	Tarko Iulia	Profesor, reprezentant cadre didactice – membru
4.	Ursu Sanda	Profesor, reprezentant cadre didactice – membru
5.	Cîmpian Eugenia	Profesor, reprezentant cadre didactice – membru
6.	Margină Ana	Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților – membru
7.	Aftenie Diana	Profesor, reprezentant organizației sindicale – membru
8.	Popa Liliana	Reprezentant Consiliul local
9.	Morariu Bianca	Elev, reprezentant Consiliul școlar al elevilor – membru

Director,  
Prof. Ana Marcu



## **1 Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj și este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare cuprinse în următoarele acte normative, după caz, forma consolidată:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- c) Codul muncii (Legea nr. 53/2003), republicat;
- d) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- e) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR);
- g) Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5447/2020;
- h) Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016;
- i) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5154/30.08.2021;
- j) OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și Metodologia de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 5633/2019;
- k) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4797/2017;
- l) OMEN nr. 5338/1.10.2021 și OMS Nr. 1082/1.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- m) Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5545/2020.

**Art. 2.** Prevederile ROF se aplică în toate spațiile Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă, respectiv asupra tuturor elevilor și părinților, tutorilor/suținătorilor legali ai acestora.

**Art. 3.** (1) ROF va fi adus la cunoștința întregului personal și a tuturor elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(2) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Un exemplar tipărit din ROF se păstrează în permanență la Secretariat la dispoziția angajaților, elevilor și părinților/tutorilor/suținătorilor legali ai acestora.

(4) ROF se publică pe pagina web a Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj.

(5) ROF se aplică coroborat cu Regulamentul intern pentru angajați, elaborat în baza prevederilor legale în vigoare, privind în mod specific munca și relațiile de muncă.

---

**Art. 4.** (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt precizate drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este anexat prezentului regulament – Anexa 1.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului în cadrul unității de învățământ.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 5.** Conducerea Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” urmărește, controlează, propune, ia măsuri și răspunde de modul de aplicare și de respectare a prevederilor ROF.

**Art. 6.** (1) Angajații răspund direct în fața superiorilor ierarhici și a conducerii Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj de respectarea prevederilor ROF.

(2) Elevii răspund direct în fața profesorilor diriginți, a cadrelor didactice și a conducerii Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj de respectarea prevederilor ROF.

**Art. 7.** (1) În Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se vor lua toate măsurile posibile pentru ca niciun elev să nu fie supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(2) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.

(3) Personalului din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art. 8.** Sunt interzise toate formele de hărțuire și de violență în relațiile de muncă, respectiv în relațiile angajaților cu elevii și în relațiile dintre elevi.

**Art. 9.** Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Art. 10.** (1) Ziua Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” se sărbătorește anual, în a doua zi de vineri din luna mai.

(2) Sărbătorirea foștilor angajați ai colegiului, pensionari, se face în ziua de 12 octombrie a fiecărui an.

**Art. 11.** În Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” fumatul este interzis, potrivit prevederilor legale în vigoare.

## **2 Organizarea procesului educațional**

**Art. 12.** (1) Cursurile se desfășoară de dimineață, de luni până vineri, inclusiv, de regulă în intervalul 08:00-15:00, cu prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ sau online sincron/asincron/hibrid în situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii),

caz în care trebuie luate măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(2) Ora efectivă de începere, respectiv ora de finalizare a cursurilor se stabilește pentru fiecare clasă prin orarul școlar aprobat de Consiliul de administrație.

**Art. 13.** În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.

**Art. 14.** (1) Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este permisă numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Pentru toate clasele, ora de curs este de 50 de minute, iar pauzele sunt de 10 minute. În situații speciale (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu informarea și aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Alba și cu informarea MEN.

(3) În situații speciale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) cursurile față în față se pot suspenda pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) În astfel de situații conducerea unității de învățământ stabilește, împreună cu cadrele didactice, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă să fie utilizate în activitatea didactică.

(5) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice.

(6) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au obligația de a utiliza aplicațiile/platformele educaționale informatice doar în conformitate cu prevederile legale și de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(7) În situații speciale, la nivelul unității de învățământ poate fi realizat un orar specific, care include activitățile de învățare online pentru disciplinele de studiu, conform planurilor-cadru pentru fiecare nivel de învățământ.

(8) Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” va pune în aplicare regulile specifice de derulare a orelor de curs și va adopta norme concrete în acest sens.

(9) Pentru alte situații deosebite, la decizia directorului, se poate reduce durata orelor de curs și a pauzelor.

**Art. 15.** Ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs, conform planificării elaborate la începutul anului școlar.

**Art. 16.** (1) Orarul școlar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului.

(2) Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, având în vedere principii psiho-pedagogice recunoscute, caracteristicile psiho-somatice ale elevilor, resursele materiale și umane existente și se aprobă de Consiliul de administrație.

(3) Organizarea în conformitate cu anumite situații speciale a orarului școlar pentru cadrele didactice se aplică numai cu aprobarea directorului și numai în baza unei cereri obiective și bine motivate care se înregistrează la Secretariat, de regulă, înainte de începerea anului școlar.

(4) Orarul școlar poate fi modificat numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

**Art. 17.** Serviciile Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” funcționează, de regulă, astfel:

Director	Program audiențe Luni –joi 11.00-14.00
----------	--

Director adjunct	Program audiențe Luni- marți-vineri 12.00 -14.00
Secretariat	Luni –vineri 7.30 -15.30 Program cu elevii Luni –vineri 12.00 -14.00
CDI	Luni –vineri 7.30 -15.30
Cabinet de asistență psihopedagogică	Luni 9.00-13.00 Marți 9.00-13.00 Miercuri 10.00-12.00 Joi 8.00-9.00 Vineri 10.00-13.00
Cabinet logopedic interșcolar	Luni 12.00-13.00 Marți 8.00-9.00 Miercuri 8.00-13.00 Vineri 9.00-13.00
Cabinet medical școlar	Luni –vineri 7.00-15.00
Cabinet stomatologic școlar	Luni –vineri 7.00-15.00
Contabilitate	Luni –vineri 8.00 -16.00
Administrator patrimoniu	Luni –vineri 7.00 -15.00
Paznici	Luni –vineri 15.00 -23.00 Sâmbătă – duminică (în schimburi) 7.00 – 15.00 15.00 -23.00
Fochiști	Luni –vineri 7.00 -15.00
Îngrijitori	Luni –vineri (în schimburi) 7.00 -15.00 11.00 – 19.00

**Art. 18.** (1) Orarul serviciilor Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” poate fi modificat de director, la cererea angajaților și/sau prin înțelegere cu aceștia, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă.

(2) Orarul serviciilor Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” poate fi modificat la inițiativa personalului angajat sau a șefilor de compartimente numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

**Art. 19.** (1) Programul de audiențe pentru director și director adjunct se stabilește anual, se afișează la loc vizibil și pe pagina de internet și se aduce la cunoștința profesorilor diriginți, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(2) Programul consultațiilor cu părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor se stabilește anual de către fiecare profesor diriginte conform prevederilor legale în vigoare, se aprobă de director și se

---

aduce la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai acestora.

**Art. 20.** (1) Clasele de început de ciclu de școlarizare se constituie nominal la începutul anului școlar pe fiecare nivel, profil și specializare, în funcție de limbile moderne studiate și, după caz, de opțiunile exprimate de elevi privind curriculumul la decizia școlii, la propunerea directorului și în baza aprobării Consiliului de administrație.

(2) În situația în care elevii nu se pot diferenția conform alin. (1) pentru constituirea nominală a unor clase paralele cu același profil și specializare, repartizarea elevilor în clase se realizează aleatoriu sau, după caz, în baza unor criterii specifice, la decizia Consiliului de administrație.

**Art. 21.** (1) Pentru specializările la care legislația în vigoare prevede studiul anumitor discipline pe grupe, acestea sunt stabilite nominal de cadrele didactice care predau disciplina respectivă la clasă, cu aprobarea directorului.

(2) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(3) Mișcarea elevilor între grupele din aceeași clasă nu constituie un transfer în sensul prevederilor legale în vigoare și se poate realiza, de regulă, în timpul vacanțelor școlare, în baza propunerii cadrelor didactice și la decizia dirigintelui.

**Art. 22.** (1) Încadrarea personalului didactic titular se propune anual de către fiecare responsabil de disciplină la termenul și în formatul stabilit de conducerea unității de învățământ, în baza planurilor de învățământ în vigoare, având în vedere principiului continuității, performanței profesionale și calității activității prestate.

(2) Decizia finală privind încadrarea personalului didactic este luată de Consiliul de administrație, cu avizul Consiliului profesoral, pe baza propunerii directorului, realizată în colaborare cu responsabilii de discipline, după terminarea tuturor fazelor de mobilitate pentru personalul didactic și este definitivă și irevocabilă pentru anul școlar respectiv.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), modificările de încadrare pe parcursul unui an școlar pot fi realizate numai de director cu aprobarea Consiliului de administrație și sunt permise numai în situații obiective, bine argumentate.

**Art. 23.** (1) Elaborarea proiectului de buget, aprobarea și execuția bugetului se realizează și se documentează la termenele și în conformitate cu prevederilor legale în vigoare.

(2) Plata drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru întreg personalul angajat în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se realizează înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.

(3) Pe parcursul exercițiului bugetar, alocarea resurselor financiare și a resurselor materiale se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita creditelor aprobate prin buget, având în vedere funcționarea normală a unității, prioritățile de dezvoltare stabilite prin documentele manageriale curente, precum și solicitările responsabililor de discipline și de compartimente.

**Art. 24.** (1) Baza materială a Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” este constituită din clădiri, incluzând spații de școlarizare și spații administrative, obiecte de inventar și mijloace fixe, cu regimul de proprietate prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Dezvoltarea și gestionarea bazei materiale se realizează conform prevederilor legale în vigoare, sub coordonarea Consiliului de administrație.

(3) Angajații și elevii au dreptul de a utiliza gratuit baza materială în procesul educațional, inclusiv pentru desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare.

(4) Angajații și elevii au obligația de a păstra în bune condiții baza materială.

---

(5) Angajații și elevii răspund material, conform valorii de inventar sau evaluării de specialitate, și, după caz, disciplinar față de orice deteriorare sau pagubă materială produsă din culpă individuală.

### **3 Personalul Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”**

**Art. 25.** (1) Personalul angajat în Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” se constituie din personal de conducere, director și director adjunct, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Munca și stabilirea/exercitarea/încetarea relațiilor de muncă pentru angajații Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 26.** Angajarea personalului Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 27.** (1) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” se elaborează de către conducere, prin negociere cu reprezentanții salariaților, și se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, așa cum rezultă acestea din legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(3) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

**Art. 28.** Regulile specifice Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” privind munca și relațiile de muncă sunt cuprinse în Regulamentul intern.

**Art. 29.** (1) Anual, până la începerea anului școlar, fiecare persoană angajată în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” trebuie să facă dovada respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare privind condițiile de sănătate pentru angajații din învățământ.

(2) Orice angajat care pe parcursul anului școlar ia cunoștință de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilități cu exercitarea profesiei în învățământ este obligat să aducă de îndată la cunoștință directorului această situație.

(3) În conformitate cu prevederile Legii 53/2003 actualizată, Art. 61 alin c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, directorul va emite decizia de încetare a contractului individual de muncă. În acest caz, vor fi aplicabile dispozițiile art. 64 din L 53/2003 Codul Muncii.

**Art. 30.** Personalul didactic din învățământul preuniversitar are responsabilitățile, drepturile și obligațiile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5447/2020; cerințele postului conform Ordinului MECTS nr. 6143/01.11.2011, Ordinul M.E.C.I nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte, cu completările ulterioare, Legea 53/2003 Codul muncii actualizat cu modificările și completările ulterioare, precum și cele specifice stabilite prin prezentul regulament și prin fișa postului.

**Art. 31.** Sarcinile obligatorii ale personalului didactic sunt:

---

1) În școală :

a. să realizeze corect (conform precizărilor și reglementărilor formulate în cadrul Consfătuirilor anuale și conform machetelor furnizate de conducerea școlii) și să predea la termenul prevăzut documentele proiective;

b. să realizeze efectiv orele de predare la clasă conform programei școlare, planificărilor calendaristice și orarului școlii; personalul didactic debutant are obligația de a întocmi și prezenta proiecte de lecție pentru fiecare oră de curs;

c. să valorifice integral și cu maximum de eficiență cele 50 de minute afectate orei de curs;

d. să supravegheze elevii și în timpul pauzelor, gestionând fluxul de elevi pentru a se evita aglomerarea și asigurându-se că elevii respectă normele de siguranță epidemiologică și de prevenire a accidentelor;

e. să utilizeze în cadrul demersului didactic cu precădere metode centrate pe elev, în scopul de a transforma elevul din obiect în subiect activ al propriei formări;

f. să integreze eficient instrumente digitale și resurse educaționale deschise în procesul de predare-învățare-evaluare, atât în activitățile online cât și în cele față în față;

f. să realizeze evaluarea nivelului de pregătire al elevilor, prin utilizarea unor instrumente variate de evaluare, în scopul aprecierii obiective și cu discernământ a activității acestora și prin raportare la standardele de performanță formulate în profilul absolventului, corespunzător diferitelor cicluri de învățământ;

g. să noteze ritmic munca elevilor, furnizând informații despre modul în care își pot îmbunătăți activitatea; să comunice rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare; să informeze elevii privind calificativele/notele acordate și baremele/grilele de notare, înaintea consemnării acestora;

h. să manifeste empatie, onestitate, flexibilitate comportamentală, demnitate în relațiile cu elevii conform Legii 275/2004 (actualizată și republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

i. să manifeste empatie, onestitate, flexibilitate comportamentală, demnitate în relațiile cu ceilalți angajați ai Colegiului;

j. să identifice și să semnaleze (conform strategiei elaborate de grupul de acțiune antibullying existent la nivelul unității școlare) manifestările de tip bullying și cyberbullying și să nu manifeste astfel de comportamente în relațiile cu elevii și cu ceilalți angajați;

k. să anunțe la secretariat, în timp util, intenția de a desfășura ora de curs în aer liber, în perimetrul colegiului (în curtea școlii/spațiile conexe);

l. să încheie situația școlară a elevilor, corect și în limitele temporale prevăzute de legislația în vigoare, să participe la susținerea examenului de corigență, de diferență, de echivalare studii și pentru elevii amânați, precum și la alte examene/evaluări cuprinse în programul școlii;

m. să anunțe în timp util laborantul pentru pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru, precum și a lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator) în conformitate cu conținuturile și resursele disponibile;

n. să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, pe cele de prevenire și stingere a incendiilor și pe cele de siguranță epidemiologică (în context pandemic);

o. să participe la ședințele și activitățile Consiliului de administrație, când este solicitat, și să participe la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral;

p. să îndeplinească corect sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu;

r. să participe la activitățile comisiilor pe domenii și probleme din care face parte sau la care este convocat de directorul Colegiului;

s. să anunțe cu promptitudine conducerea Colegiului când nu poate participa la cursuri, specificând motivele;

ș. să completeze zilnic condica de prezență și să semneze pentru efectuarea orelor;

t. să anunțe de urgență directorii/profesorul de serviciu/polițistul de proximitate pentru orice neregulă constatată sau dacă observă persoane străine suspecte în incinta școlii și să anunțe de urgență directorii/dirigintele/consilierul școlar dacă observă comportamente suspecte ale elevilor;

---

u. profesorul este obligat să nu învoiască sub nicio formă elevii de la ora de curs, să nu elimine elevii din oră, să primească elevii la ora de curs și să contacteze de urgență personalul medical al unității școlare dacă unui elev i se face rău în timpul orei;

v. să noteze cu regularitate absențele elevilor, în catalogul în format letric și în cel electronic, în momentul constatării lor;

x. să colaboreze cu Consiliul clasei, direcțiunea colegiului, consilierul școlar și părinți/tutori legali pentru asigurarea reușitei elevilor și pentru soluționarea problemelor;

z. să creeze în timpul demersului didactic un climat afectiv/emoțional adecvat prin:

x. să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat mediului școlar, să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orelor decât în scopuri didactice sau în situații de urgență;

z. fiecare profesor are datoria să prezinte atunci când este solicitat:

1. planificările calendaristice;

2. caietele elevilor;

3. evaluări, teste aplicate;

4. dovezi ale progresului făcut de elevi;

5. produse ale elevilor.

(2) Personalul didactic trebuie să realizeze în afara orelor de predare:

a. studiul planurilor de învățământ, a programelor școlare, a manualelor școlare;

b. pregătire de specialitate și metodică;

c. pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate prin proiectarea unităților de învățare (profesorii care nu au definitivat în învățământ sau toți profesorii pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ).

(3) Alte activități în școală și în afara școlii ce pot fi realizate :

a. activități extracurriculare;

b. consultații și meditații;

c. participarea la activitățile de formare organizate în școală prin consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, comisia metodică a diriginților; în afara școlii prin cercuri pedagogice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de formare la nivel județean sau național, în funcție de necesitatea de formare sau interese;

d. participarea la activități de supraveghere, corectarea lucrărilor scrise la concursuri și examene școlare;

e. îndeplinirea unor sarcini suplimentare care pot fi stabilite prin fișa postului (membru în comisiile pe domenii care sunt organizate în cadrul Colegiului).

(4) Personalul didactic nu părăsește neanunțat locul de muncă și nu lasă elevii nesupravegheați în timpul orei.

**Art. 32.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are atribuțiile prevăzute în fișa postului, conform legislației în vigoare.

**Art. 33.** Dacă în unitatea de învățământ sunt școlarizați copii cu CES, aceștia pot beneficia de prezența facilitatorilor, atribuțiile acestora fiind:

a. supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b. facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c. facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d. sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e. colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

- f. facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g. colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

**Art. 34.** Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic care activează în cadrul Colegiului beneficiază conform ROF, pentru activitățile prestate suplimentar față de obligațiile stricte de serviciu, de următoarele stimulente:

<b>Membru în Consiliul de Administrație</b>	<b>1 zi de concediu</b> pentru fiecare lună de școală
<b>Responsabil de comisie metodică</b>	<b>1 zi de concediu</b> pentru fiecare semestru de activitate
<b>Secretar CSSM și CTPSI</b>	1 zi de concediu pentru fiecare semestru de activitate
<b>Profesor de serviciu</b>	1 zi de concediu pentru fiecare 3 zile complete de efectuare a serviciului
<b>Membru CEAC</b>	1 zi de concediu pentru fiecare 8 ore de activitate dovedite prin documentele comisiei
<b>Activități suplimentare desfășurate de profesori</b>	Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de <b>2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată</b> . Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.
<b>Activități suplimentare fișei postului desfășurate de către personalul didactic auxiliar.</b>	Până la 10 zile bonificație la concediul de odihnă. În conformitate cu art.21 alin.(1) din Codul Muncii, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau cu zile de concediu, cuantumul fiind stabilit prin decizie a Comisiei paritare.

**Art. 35.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie o abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor art. 248 din Legea 53/2003 Codul Muncii și prevederilor art. 280 din Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, indiferent de funcția sau calitatea pe care o are cel care a săvârșit-o.

**Art. 36.** În stabilirea sancțiunii se va ține seama în toate cazurile de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

**Art. 37.** Sancțiunile aplicabile cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar sunt:

- a. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar, de conducere răspunde disciplinar și material de încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011, Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Contractului individual de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului de Ordine Interioară.

---

b. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar, de conducere răspunde patrimonial de încălcarea îndatoririlor ce le revin conform Legii 53/2003 titlul XI, cap. III.

**Art. 38.** Modalitatea de aplicare a sancțiunilor disciplinare care se pot acorda este în conformitate cu articolele 247-252 din Legea 53/2003 Codul Muncii.

## **4 Managementul unității de învățământ**

**Art. 39.** Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” este o unitate de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică și este condus de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

**Art. 40.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 41.** Directorul este ordonator de credite, angajator și exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 42.** Directorul este președintele Consiliului de administrație și președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestora.

**Art. 43.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace de comunicare la distanță sau în sistem de videoconferință.

**Art. 44.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

## **5 Organismele funcționale ale unității de învățământ**

### **5.1. Consiliul profesoral**

**Art. 45.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”.

(2) Consiliul profesoral îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

(3) Activitatea Consiliului profesoral se planifică anual de către director și se documentează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 46.** (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(4) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace de comunicare la distanță (e-mail) sau în sistem de videoconferință.

---

## 5.2 Consiliul clasei

**Art. 47.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

(4) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace de comunicare la distanță (e-mail) sau în sistem de videoconferință.

## 6 Compartimente și servicii

### 6.1 Secretariat

**Art. 48.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii/susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Compartimentul secretariat îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, activitatea Compartimentului secretariat se poate realiza și în regim de telemuncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### 6.2 Serviciul financiar

**Art. 49.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare și de Regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar (contabil șef) și este subordonat directorului.

(3) Serviciul financiar îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, activitatea Serviciului financiar se poate realiza și în regim de telemuncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### 6.3 Compartimentul administrativ

**Art. 50.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

(3) Compartimentul administrativ îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, activitatea administratorului de patrimoniu se poate realiza și în regim de telemuncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **6.4 Cabinetele medicale**

**Art. 51.** (1) Cabinetul medical școlar oferă servicii medicale, de triaj, testare și prevenție tuturor preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ, îndeplinind atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Cabinetul medical stomatologic aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare, precum și tratamente, intervenții specifice, îndeplinind atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **6.5 Centrul de Documentare și Informare**

**Art. 52.** (1) În Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în subordinea directorului Centrul de Documentare și Informare (CDI).

(2) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, activitatea bibliotecarului – responsabil CDI se poate realiza și în regim de telemuncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **6.6 Cabinetul de asistență psihopedagogică**

**Art. 53.** (1) În Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică condus de un profesor consilier.

(2) Atribuțiile consilierului psihopedagogic sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, activitatea consilierului se poate realiza și în regim de telemuncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **6.7 Cabinetul logopedic**

**Art. 54.** (1) Cabinetul logopedic interșcolar funcționează în baza Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a OMECTS 5555/27.10.2011 Anexa 2 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor și Cabinetelor logopedice interșcolare.

(2) Atribuțiile profesorului logoped sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, activitatea logopedului se poate realiza și în regim de telemuncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **6.8 Comisii**

**Art. 55.** Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se numesc în fiecare an școlar, prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de

---

administrație și, după caz, la propunerea și/sau cu avizul/aprobarea Consiliului profesoral, comisii/echipe de lucru și responsabili pe diferite domenii de activitate.

**Art. 56.** (1) La nivelul Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

(2) Conform prevederilor legale în vigoare, comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt, de regulă:

- a) Comisia de perfecționare și formarea continuă;
- b) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- c) Comisia pentru programe de susținerea educațională;
- d) Comisia de ceremonii și festivități;
- e) Comisia pentru monitorizarea absențelor elevilor, pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
- f) Comisia sportului școlar;
- g) S.N.A.C;
- h) Comisia pentru elaborarea orarului;
- i) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală;
- j) Comisia de gestionare a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului/România (SIIR) la nivelul unității de învățământ;
- k) Comisia de recepție bunuri;
- l) Comisia paritară;
- m) Comisia de revizuire a regulamentelor școlare;
- n) Comisia de organizare și coordonare a practicii pedagogice;
- o) Comisia de acordare a burselor.

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt, de regulă:

- a) Comisiile de organizare și desfășurare a examenelor/evaluărilor naționale, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Comisiile de organizare a concursurilor școlare;
- c) Comisia de disciplină;
- d) Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
- e) Comisia de evaluare a fișelor de autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;
- f) Grupul de acțiune antibullying;
- g) Echipe de proiect.

---

**Art. 57.** (1) Atribuțiile comisiilor/echipelor de lucru sunt precizate în deciziile de numire emise de director, completate, după caz, cu prevederile contractuale și/sau legale în vigoare corespunzătoare activității.

(2) Deciziile de numire ale comisiilor/echipelor de lucru se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

**Art. 58.** (1) În baza propunerilor cadrelor didactice, directorul numește anual prin decizie responsabilii de discipline pentru asigurarea comunicării și a managementului intermediar, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(2) Atribuțiile responsabililor de discipline sunt prevăzute în decizia de numire, în baza prevederilor legale în vigoare.

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește și completează dosarul catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de responsabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- f) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

(3) Deciziile de numire a responsabililor de discipline se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

**Art. 59.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual pentru fiecare clasă, prin decizie a directorului, după consultarea Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Fișa postului profesorului diriginte cuprinde atribuțiile specifice funcției. Dirigintele clasei își desfășoară activitatea conform Ordinului M.E.C.I nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, capitolul II, Secțiunea 2, cu completările și modificările ulterioare.

- a) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- b) Profesorul diriginte întocmește anual planificarea activităților, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi;
- c) Profesorul diriginte completează catalogul clasei și toate documentele școlare vizând clasa de elevi în conformitate cu legislația GDPR;
- d) Profesorul diriginte organizează și coordonează și activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, săptămânal, o oră de consiliere pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora;
- f) Profesorul diriginte convoacă Consiliul clasei, cel puțin o dată pe semestru și de câte ori este nevoie, pentru analizarea rezultatelor și conduitei elevilor, pentru luare de măsuri conform regulamentelor în vigoare și pentru soluționarea problemelor;

- 
- g) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință;
  - h) Profesorul diriginte realizează corespondența oficială cu familia elevului pentru a aduce la cunoștință situațiile de absenteism, abuz, discriminare, comportamentele de tip bullying sau riscul de corigență/repetenție/abandon școlar;
  - i) Colaborează cu comisiile de combatere a violenței școlare în vederea realizării dosarului de caz.
  - j) Realizează managementul de caz pentru elevii cu CES înscriși într-o unitate de învățământ de masă, dacă este desemnat de director (conform Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale)

**Art. 60.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, capitolul II, Secțiunea 1, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

## **7 Elevii Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”**

### **7.1 Dobândirea calității de elev**

**Art. 61.** Dobândirea calității de elev în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se realizează, în limita numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, după cum urmează:

- a) pe baza cererii scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial, conform prevederilor legale în vigoare și prevederilor ROF;
- b) pe baza regulamentului de admitere și/sau a criteriilor stabilite de legislația în vigoare pentru învățământul liceal.

**Art. 62.** (1) În cazul claselor pentru care se organizează, conform planului de școlarizare aprobat și planurilor-cadru de învățământ în vigoare, studiul intensiv al unei limbi moderne, înscrierea elevilor în clasele respective este condiționată de promovarea unui test de competențe lingvistice în limba modernă respectivă.

(2) Organizarea și desfășurarea testului de competențe lingvistice precizat la alin. (1) se realizează conform prevederilor legale în vigoare și/sau, după caz, prevederilor ROF.

---

**Art. 63.** (1) În condițiile aprobării în planul de școlarizare a organizării claselor gimnaziale/liceale cu studiul intensiv al unei limbi moderne, înscrierea/transferarea elevilor în aceste clase este condiționată de promovarea unui test de competență lingvistică, desfășurat după încheierea cursurilor anului școlar.

(2) Testul de competență lingvistică se organizează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Rezultatele testului de competență lingvistică se publică la avizierul Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” și pe pagina de internet, în maximum 2 zile de la data desfășurării acestuia.

(4) Elaborarea subiectelor pentru testul de competență lingvistică și evaluarea elevilor/ se realizează de comisii de specialitate numite prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 64.** Încetarea calității de elev în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

## 7.2 Drepturile elevilor

**Art. 65.** (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

**Art. 66.** În sistemul educațional, elevii beneficiază de:

- a) acces gratuit la educație, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgere integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) consultare și exprimare a opțiunii pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, în concordanță cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale;
- d) studiu al unei limbi de circulație internațională, în regim intensiv/bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- f) manuale școlare gratuite, conform legii;
- g) servicii gratuite de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activităților de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- i) susținere din partea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) evaluare obiectivă și corectă;

- 
- k) contestare a rezultatelor evaluării lucrărilor scrise, conform prevederilor legale în vigoare;
  - l) alegere a unor discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
  - m) participare la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - n) acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la CDI, sala și terenurile de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
  - o) învățare într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea de învățământ, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
  - p) participare la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
  - q) acces la informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
  - r) acces la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
  - s) acces la săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - t) participare, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadrele didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
  - u) premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
  - v) acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
  - w) posibilitatea de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - x) educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație, pe baza prevederilor legale în vigoare;
  - y) școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
  - z) oferire de feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
  - aa) informare asupra notelor acordate, înaintea consemnării acestora;
-

- 
- bb) întrerupere/reluare a studiilor și transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - cc) condiții de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
  - dd) participare la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
  - ee) consemnare în catalog a absenței doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție.

**Art. 67.** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie de favorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

**Art. 68.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de legislație;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

---

**Art. 69.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate;
- g) pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, asistență socială, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- j) susținere financiară pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei specifice, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- l) tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

**Art. 70.** Alte drepturi:

- a) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- c) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate.

### **7.3 Recompense acordate elevilor**

**Art. 71.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului profesoral;

- 
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/tutorelui/susținătorului legal, cu mențiuneafaptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor legale în vigoare;
  - d) premii, diplome, medalii;
  - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - f) diploma de onoare „Inochentie Micu Clain” pentru șeful de promoție, la finalul ciclului gimnazial și liceal.

**Art. 72.** (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face, în lipsa unei situații speciale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), în cadru festiv la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, la decizia profesorului diriginte;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- f) alte situații, la propunerea profesorului diriginte sau a cadrelor didactice, cu aprobarea directorului.

#### **7.4 Îndatoririle elevilor**

**Art. 73.** Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizată, de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (purtarea pantalonilor scurți, a bluzelor fără mâneci, a șlapilor, a cerceilor în nas, sprâncene, buze, față, purtarea bluzelor transparente, decoltate, a tricourilor și fustelor foarte scurte, a vestimentației care lasă talia dezgolită, a pantalonilor scurți, a machiajului strident sunt interzise în mediul școlar), de a purta elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului înperimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

- 
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
  - i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
  - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ;
  - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
  - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/tutorilor/suștinătorilor legali pentru luarea la cunoștință a situației școlare;
  - m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
  - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
  - o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
  - p) de a respecta regulile de circulație;
  - q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
  - r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/tutorilor/suștinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
  - s) de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport, chiar și în cazul în care sunt scutiți de efort fizic. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical;
  - t) de a veni la orele de educație fizică și sport cu încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu au obligația să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

**Art. 74.** În condițiile desfășurării procesului educațional online elevii au următoarele îndatoriri:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți;
  - b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
  - c) în cazul în care procesul educațional se desfășoară sincron, în format de videoconferință, la solicitarea cadrului didactic și în condițiile în care au echipamentele necesare, sunt obligați să participe cu camera video și sistemul audio pornite;
  - d) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
-

- 
- e) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - f) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR);
  - g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art. 75.** Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe parcursul fiecărei ore de curs, fiecare elev își setează obligatoriu telefonul în modul „Avion” și îl plasează cu fața în jos pe colțul băncii;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fără aprobarea profesorului diriginte sau a direcțiunii;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii și al profesorilor diriginți;
- n) să utilizeze sistemele audio din sălile de clasă după momentul marcat prin sonerie al începerii orei de curs. Sistemele audio trebuie utilizate astfel încât nivelul sonor să nu deranjeze imediata vecinătate, iar materialele difuzate trebuie să corespundă mediului școlar. În cazul în care nu sunt respectate condițiile prevăzute anterior, în funcție de frecvență și

---

gravitate, conducerea/profesorul diriginte poate interzice utilizarea sistemului audio din clasa respectivă temporar sau definitiv.

- o) să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
- p) să circule sau să se joace în grădina școlii sau în spatele Capelei, fără a fi supravegheați de personalul unității de învățământ
- q) să se joace pe scările de incendiu, să alerge pe holuri și în sălile de clasă, să escaladeze mobilierul (interior și exterior) din dotarea școlii.
- r) să aprindă focul în clădirile școlii și în curtea acesteia. Izbucnirea oricărei forme de incendiu va fi anunțată urgent oricărui cadru didactic sau membru al personalului administrativ al școlii, care este mai apropiat de locul izbucnirii incendiului.
- s) să fumeze în clădirile, curtea și grădina școlii, precum și în curtea Capelei.
- t) să se joace cu componentele instalației electrice și cu extincătoarele.
- u) să se urce pe ferestre, pe balustrade și în podul școlii (în această situație, fiecărui elev îi revine sarcina de a-l determina pe elevul indisciplinat să respecte Regulamentul școlar, de a solicita de urgență ajutorul unui adult aflat în proximitate, de a-l informa pe învățător/diriginte în legătură cu această abatere).
- v) să escaladeze blocurile de marmură ornamentale, gardul școlii, să deterioreze dotările sportive și recreative și spațiul verde.
- w) să alerge la ieșirea din curtea școlii, întrucât circulația pe carosabil este mare și se pot produce accidente regretabile.

## 7.5 Sancțiuni aplicabile elevilor

**Art. 76.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- e) preavizul de exmatriculare;

---

f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/suținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e) - f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(10) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(11) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 77.** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remediarea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către director.

**Art. 78.** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

a. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

b. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/suținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

c. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

d. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 79.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

**Art. 80.** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 81.** (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

---

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 82.** (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” , până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

(3) Elevii exmatriculați din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 83.** (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în Colegiul Național „Inochentie” și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de legislația în vigoare sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea previzului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către director, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui/tutorelui/susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 84.** (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui/tutorelui/susținătorului legal.

**Art. 85.** (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației și cercetării, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

---

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 86.** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 76 alin. (4) lit. b) - e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

**Art. 87.** Pentru toți elevii din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art. 88.** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art. 89.** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației și Cercetării în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## 7.6 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 90.** (1) Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare semestriale și anuale se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

**Art. 91.** Personalului didactic îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea activității didactice/educative de obținerea oricărui tip de avantaj de la elevi sau de la părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora.

**Art. 92.** (1) Toate cadrele didactice au obligația de a realiza evaluarea și notarea ritmică a elevilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind numărul minim de note pe semestru pentru încheierea conformă a mediei elevilor.

(2) Evaluările scrise semestriale (tezele) se planifică de fiecare profesor împreună cu clasa și cu profesorul diriginte, se aprobă de director și se afișează la loc vizibil în fiecare clasă.

(3) Membrii Consiliului de administrație, desemnați în acest scop la începutul fiecărui an școlar, ve-

---

rifică periodic cataloagele claselor și raportează directorului și/sau Consiliului de administrație orice problemă sesizată în ritmicitatea notării elevilor și/sau a numărului de note acordat.

(4) Cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor rezultatele evaluărilor scrise în cel mult 15 zile lucrătoare de la data susținerii acestora.

(5) Indiferent de modul de evaluare, se interzice cadrelor didactice să consemneze notele în catalog înainte de comunicarea și justificarea acestora elevilor.

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

**Art. 93.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele/susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/tutorelui/susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele/tutorele/susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

## 7.7 Transferul elevilor

**Art. 94.** (1) Transferul elevilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) În cazul în care mai mulți elevi solicită transferul într-o anumită clasă, transferurile se pot aproba în ordinea descrescătoare a mediilor obținute în semestrul/anul anterior, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare în privința efectivelor de elevi pe clasă.

(4) Cererile de transfer se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” astfel:

- 
- a) pentru semestrul I, până la 31 august;
  - b) pentru semestrul al II-lea, până în ultima zi de cursuri a semestrului I.

(5) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(6) Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație, la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

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

(8) Examenele de diferență se susțin în săptămâna premergătoare începerii cursurilor anului școlar.

**Art. 95.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

**Art. 96.** Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba.

**Art. 97.** Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) La nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) Testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- c) La nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională, respectiv bilingvă vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

**Art. 98.** Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 99.** Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare din învățământul special în învățământul de masă și invers.

**Art. 100.** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca toți ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de

## **7.8 Reglementări vizând elevii de la filiera vocațională, profil pedagogic**

**Art. 101.** Învățământul pedagogic are norme proprii de organizare și funcționare, reglementate prin OMEC/Nr. 4812/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar.

**Art. 102.** (1) Elevii de la filiera vocațională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minim 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematica/aritmetica și la disciplinele pedagogice nu mai pot continua studiile la acest profil, conform Regulamentului de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice – OMEN 3750/22.03.2019, Art. 9, al. 1, OMEC 4811/30.07.2020)

(2) Elevii care pe parcursul anului școlar nu dovedesc vocație pedagogică și nu îndeplinesc cerințele prevăzute la alin. (1) sunt transferați în anul școlar următor la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților de învățământ la care se transferă. (Regulamentul de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice – OMEN 3750/22.03.2019, Art. 9, al. 2, OMEC 4811/30.07.2020)

(3) Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic se poate efectua în cadrul aceleiași specializări până la începutul clasei a XII-a, cu excepțiile prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, cu modificările și completările ulterioare, OMEC 5447/31.09.2020 (ROFUIP).

(4) Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic de la o specializare la alta se poate realiza până la finalizarea ciclului inferior al liceului, cu respectarea prevederilor generale în domeniu stipulate în ROFUIP și cu obligativitatea ca elevul să fie susținut și promovat examenele de diferență și să fie efectuat la specializarea pe care a urmat-o până la momentul transferului practica pedagogică.

(5) La colegiile/liceele pedagogice și la clasele cu profilul pedagogic de la celelalte unități de învățământ preuniversitar nu se pot transfera elevi corigenți sau cu nota scăzută la purtare. (Regulamentul de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice – OMEN 3750/22.03.2019, Art. 10, OMEC 4811/30.07.2020)

(6) În mod excepțional, pe parcursul sau la sfârșitul semestrului I al clasei a IX-a, la filiera vocațională, profilul pedagogic, se pot transfera elevi de la alte licee/profiluri, cu condiția ca aceștia să fie susținut și promovat probele de aptitudini în sesiunea specifică destinată probelor pentru admiterea la colegiile și liceele pedagogice, să susțină și să promoveze examenele de diferență, să fi avut media de admitere cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa la care se transferă și cu recuperarea pe parcursul semestrului al II-lea a practicii pedagogice aferente semestrului I al anului școlar în curs. După începerea semestrului al II-lea al clasei a IX-a transferul elevilor de la alte filiere și profiluri nu mai este posibil. (Regulamentul de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice – OMEN 3750/22.03.2019, Art. 11, OMEC 4811/30.07.2020)

## **7.9 Reguli specifice privitoare la absențele elevilor**

**Art. 103.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog (atât în cel în format letric, cât și în cel digital – la clasele la care acesta este implementat) în mod obligatoriu, fiecare absență.

---

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele elevului.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorei/susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(8) În cazul elevilor reprezentați, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații neprevăzute, care necesită plecarea elevului din unitate din timpul programului școlar, acesta va putea părăsi incinta școlii, doar pe baza unui bilet de voie, completat și semnat de diriginte, sau în absența acestuia, de către unul dintre directori, după ce s-a obținut acordul telefonic sau scris al părinților. Biletul se înregistrează la secretariat, se predă la plecare gardianului, care la sfârșitul programului, va înmâna secretarului școlii toate biletele de învoire din ziua în curs.

**Art. 104.** În vederea aplicării prevederilor art. 87, alin.(4), fiecare elev este obligat să prezinte profesorului diriginte, la începutul anului școlar, în scris și sub semnătura părintelui/tutorei/susținătorului legal numele și prenumele medicului de familie și cabinetul medical la care elevul are fișa medicală/carnetul de sănătate.

**Art. 105.** La cumularea a 10 absențe nemotivate, părinții/tutorii/susținătorii legali sunt informați în scris de către profesorul diriginte.

**Art. 106.** În cazurile în care este dovedită absența nemotivată realizată cu intenție (chiul) se aplică succesiv următoarele sancțiuni:

- a) la prima abatere: observație individuală;
- b) la a doua abatere: mustrare scrisă;
- c) la a treia abatere: se analizează situația elevului și se decide sancțiunea.

**Art. 107.** În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă.

**Art. 108.** (1) Decizia asupra caracterului absenței elevilor găsiți de cadrele didactice sau reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în afara unității de învățământ în timpul orelor de curs aparține directorului.

(2) Prin excepție, absența elevilor găsiți de reprezentanții instituțiilor de ordine publică/reprezentanții presei în localuri publice în timpul orelor de curs este considerată de drept abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală și, în cazul repetării abaterii, cu mustrare scrisă, la a treia abatere fiind analizată situația elevului și fiind decisă sancțiunea.

**Art. 109.** (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor

---

naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) La solicitarea scrisă a profesorilor îndrumători, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiade școlare, în limita a 2 zile de școală pentru fazele județene, respectiv 1 săptămână de școală pentru fazele naționale, cu obligația elevilor de a recupera materia parcursă în acest interval.

## 8 Cooperare europeană

**Art. 110.** Elevii și cadrele didactice din Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” au dreptul să participe la selecția pentru alcătuirea echipelor de proiect în cadrul acțiunilor de cooperare europeană desfășurate în unitatea de învățământ.

**Art. 111.** (1) Selecția participanților elevi și cadre didactice în echipele de proiect se va face în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de specificul fiecărui proiect.

(2) Directorul Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” numește, la propunerea responsabilului de proiect, echipa de implementare a fiecărui proiect, alcătuită din cadre didactice și personal didactic auxiliar, cu următoarele atribuții principale:

- a) planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului;
- b) asigurarea diseminării și valorificării rezultatelor proiectului;
- c) formularea de propuneri pentru asigurarea sustenabilității proiectului după finalizarea acestuia.

(3) Echipa de implementare a fiecărui proiect, prin întruniri în plenul său, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de obiectivele și activitățile proiectului și de rolul și competențele fiecărui membru, cadrele didactice din echipă care vor participa la evenimentele de instruire pe termen scurt planificate în cadrul proiectelor.

(4) Echipa de implementare a fiecărui proiect, prin întruniri în plenul său, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de obiectivele și activitățile proiectului și de rolul fiecărui membru, cadrele didactice din echipă care vor însoți elevii în schimburile de grupuri de elevi pe termen scurt planificate în cadrul proiectului.

(5) Echipa de implementare a fiecărui proiect, cu sprijinul profesorilor diriginți și al altor cadre didactice, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de specificul proiectului, elevii care vor participa la activitățile din cadrul proiectului.

(6) Echipa de implementare a fiecărui proiect, prin întruniri în plenul său, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de obiectivele și activitățile proiectului, dintre elevii participanți la activitățile proiectului pe cei care vor participa la schimburile de grupuri de elevi pe termen scurt planificate în cadrul proiectului.

(7) În situații obiective, bine justificate, echipa de implementare poate opera modificări, pe parcursul derulării proiectului, ale listelor cadrelor didactice/elevilor stabilite conform alin. (3) - (6).

---

**Art. 112.** Cadrele didactice membre ale echipelor de proiect și elevii participanți la activitățile proiectelor au obligația de a-și îndeplini atribuțiile ce le revin cu meticulozitate și responsabilitate.

**Art. 113.** Pe durata participării la evenimentele de instruire pe termen scurt și la schimburile de grupuri de elevi pe termen scurt planificate în cadrul proiectului, cadrele didactice și elevii au obligația să respecte toate condițiile de siguranță, să nu pericliteze securitatea personală sau a celorlalți participanți și să se comporte civilizată.

**Art. 114.** În vederea valorizării experiențelor prilejuite de participările la proiecte educaționale de cooperare europeană, cadrele didactice și elevii au obligația de a disemina la nivelul școlii, al comunității locale/județene/regionale, la nivel național rezultatele activităților la care au luat parte.

## **9 Partenerii educaționali – părinții**

### **9.1 Drepturile părinților**

**Art. 115.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 116.** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces.

**Art. 117.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul/profesorul unității de învățământ implicat.

(2) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

### **9.2 Îndatoririle părinților**

**Art. 118.** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

**Art. 119.** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al Internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 120.** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

---

### 9.3 Adunarea generală a părinților

**Art. 121.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor clasei.

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

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

### 9.4 Comitetul de părinți

**Art. 122.** (1) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(4) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 123.** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie. Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### 9.5 Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 124.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți pe clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

---

**Art. 125.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 126.** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședință ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**Art. 127.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; acordarea de premii și de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extra școlare; acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**Art. 128.** La nivelul Colegiului este constituită **Asociația de părinți „I.M. Clain”**.

## **10 Consiliul școlar al elevilor**

**Art. 129.** (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

(4) Organizarea și funcționarea consiliului școlar al elevilor se face conform unui regulament propriu stabilit de acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **11 Organizarea serviciului pe școală**

**Art. 130.** (1) Serviciul pe școală se stabilește de responsabilul de domeniu, având în vedere orarul profesorilor, în intervalul 7.45 -14.30, în două schimburi.

(2) Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează elevii în timpul pauzelor și iau măsuri de prevenire a abaterilor disciplinare și/sau a oricăror situații care pot pune în pericol sănătatea și siguranța elevilor;
- b) primesc și predau cheile de la dulapul cu cataloage și condici secretarului șef al școlii;
- c) asigură securitatea cataloagelor între orele 7:45-14:30 și asigură în timpul pauzelor păstrarea ordinii și disciplinei în incinta colegiului;
- d) consemnează în registrul de procese-verbale modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite;
- e) informează directorul, dirigintele în legătură cu situațiile neobișnuite apărute și încălcări ale regulamentelor de către elevi;

- f) serviciul pe școală se asigură pe același sector de către două cadre didactice;
- g) verifică existența cataloagelor școlare la începutul, pe parcursul și la sfârșitul programului;
- h) anunță conducerea și organele abilitate în cazul producerii de accidente sau situații de urgență;
- i) colaborează cu ceilalți profesori pentru rezolvarea diferitelor probleme ale elevilor;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin decizii ori note de serviciu ale directorului.

## **12 Reguli privind accesul în spațiile unității de învățământ**

**Art. 131.** (1) Accesul preșcolărilor și elevilor este permis numai pe la intrarea elevilor (str. Simion Bărnuțiu, nr. 2), cu excepția situațiilor de urgență sau situațiilor excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), când trebuie luate măsuri specifice de acces în unitatea școlară.

(2) Accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, este permis numai pe la intrarea principală (str. Simion Bărnuțiu, nr. 2).

(3) În cazuri excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, este permis numai cu acordul conducerii pe circuitele de acces aprobate.

**Art. 132.** (1) Cu excepția elevilor însoțiți de cadre didactice, este interzis accesul elevilor în Cancelarie.

(2) Cu excepția situațiilor în care sunt chemați sau însoțiți de un angajat, elevii nu au permisiunea de a intra în birourile conducerii, contabilității sau administrației.

**Art. 133.** Este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, al celor care, în mod vădit, au intenția de a deranja liniștea și ordinea, al celor care dețin obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv - pirotehnice, lacrimogene, al celor care dețin publicații și materiale cu caracter obscen sau instigator, al celor ce dețin substanțe stupefiante.

**Art. 134.** (1) Este interzis accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, neînsoțite de un angajat al unității de învățământ în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, CDI, curte, birouri etc.

(2) Prin excepție, părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale nominalizați de direcțiune au acces liber la copiii lor, oriunde în școală și la orice oră, în afara situațiilor excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii), când accesul este restricționat.

**Art. 135.** Accesul reprezentanților presei în unitate se face numai cu acordul directorului și numai la orele și în spațiile stabilite de acesta.

**Art. 136.** (1) Toate persoanele străine care solicită acces în unitate, inclusiv părinți/tutori/suținători legali ai elevilor, au obligația de a se legitima prin prezentarea cărții de identitate portarului de serviciu și au obligația de a preciza motivul vizitei.

(2) În cazul în care, din motive obiective, portarul de serviciu nu este prezent la poartă, vizitatorii au obligația de a aștepta întoarcerea acestuia.

(3) Portarul de serviciu are obligația de a preciza în Registrul de poartă, pentru fiecare vizitator, data și ora intrării, numele și prenumele și scopul vizitei și de a furniza permisul de vizitator.

(3) Persoanele străine găsite în unitate fără respectarea prevederilor de la alin. (1) sau (3), vor fi invitate imediat în holul principal (sala festivă) pentru clarificarea situației. În caz de refuz, se va

---

apela imediat la sprijinul Poliției.

**Art. 137.** (1) Părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor pot comunica cu profesorii în sala festivă, holul cancelariei sau în alte spații în care sunt invitați și însoțiți de profesorii respectivi. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la cancelarie.

(2) Cu excepția prevederii de la art. 117, alin. (2), părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor pot comunica cu copiii lor numai în timpul pauzelor și numai în holul principal (sala festivă). Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la clasă, după aprobarea de către director/director adjunct/profesor diriginte.

(3) Nicio altă persoană, exceptându-i pe părinți/tutori/suținători legali, nu are permisiunea de a solicita să comunice cu un elev sau de a comunica cu un elev în timpul programului școlar. Situațiile deosebite se analizează și se decid de către director/director adjunct.

**Art. 138.** Accesul și utilizarea sălii festive, sălii multifuncționale, sălii de sport, a Centrului de Documentare și Informare, a laboratoarelor și cabinetelor, denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

- a) accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice;
- b) cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat directorului orice defecțiune sau distrugere;
- c) cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială;
- d) accesul și utilizarea spațiilor cu destinație specială, în situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii) sunt interzise sau condiționate de respectarea unor reguli/norme specifice (distanțare, dezinfectare etc.).

### 13 Reguli speciale privind accidentele

**Art. 139.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării ușoare a unui elev în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competențelor personale în domeniu;
- b) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- c) asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical școlar;
- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat.

**Art. 140.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării grave a unui elev sau în general dacă există presupunerea că prin accidentare a fost afectată coloana vertebrală a unui elev sau s-a produs o luxație, o fractură ori altă afecțiune gravă în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) asigurarea accidentatului într-o poziție adecvată pentru a evita agravarea stării acestuia. Este strict interzisă deplasarea accidentatului de la locul producerii accidentului;

- 
- b) anunțarea serviciului de urgență 112 și eventual aplicarea măsurilor dictate în timpul apelului de către personalul medical de specialitate;
  - c) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
  - d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat;
  - e) supravegherea elevului accidentat și eventual a clasei până la rezolvarea situației.

**Art. 141.** Elevii au obligația de a comunica imediat primului profesor pe care îl întâlnesc sau la secretariat orice accidentare a unui alt elev, dacă la producerea evenimentului nu a fost de față niciun angajat al unității.

**Art. 142.** Elevii au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în activitate și de pază împotriva incendiilor prelucrate de profesorii diriginți, respectiv de laborant/informatician/profesorii de specialitate.

**Art. 143.** În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

- a) vor asigura desfășurarea activităților didactice numai în spații care pot fi supravegheate permanent și nu vor lăsa elevii nesupravegheați în timpul activităților didactice. În situația în care, din motive obiective, trebuie să părăsească spațiul în care se desfășoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate și vor solicita la secretariat prezența unui cadru didactic/didactic auxiliar pentru supravegherea elevilor;
- b) vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării și respectiv ieșirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive;
- c) vor atenționa elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral și întocmai normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecției teoretice de la începutul anului școlar/semestrului. Elevii care încalcă cu intenție și/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijență și/sau prin acțiuni necorespunzătoare unice sau repetate își pun în pericol propria sănătate și/sau a colegilor lor, vor fi comunicați profesorului diriginte și/sau direcțiunii pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni disciplinare. Sancțiunile aplicate vor fi comunicate și celorlalți elevi pentru a descuraja comportamente similare din partea acestora;
- d) vor acorda atenție deosebită mânăuirii materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică etc.) și dispunerii adecvate în spațiul de lucru a materialelor didactice necesare lecției pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi;
- e) colectivul de elevi va fi organizat în așa fel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru situație care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv același material sportiv (saltea, ladă de gimnastică etc.) și exercițiile sunt cu un grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ștafetă”: elevul următor începe efectuarea exercițiului numai după ce elevul care a terminat exercițiul îi predă „ștafeta” (de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.);
- f) vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieșirile necontrolate și acordând, după caz, asistența, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conținuturilor și nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică;
- g) vor acorda o atenție deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor și a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente;
- h) vor solicita conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.

---

**Art. 144.** În situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii) care pot afecta procesul educațional din unitatea de învățământ și care pot pune în pericol sănătatea elevilor și personalului școlii, aceștia au obligația de a respecta întocmai reglementările legale și prevederile specifice cuprinse în procedurile pentru astfel de situații.

## **14 Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 145.** În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului sau elevului.

**Art. 146.** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 147.** Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se realizează conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, elevilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai acestora, prin grija directorului, respectiv a profesorilor diriginți.



## A.Contract educațional

---

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I.Părțile semnatare

**COLEGIUL NAȚIONAL „INOCHENTIE MICU CLAIN”**, cu sediul în Blaj, str. Simion Bărnuțiu, nr.2, reprezentat prin director, doamna **ANA MARCU**.

1. Beneficiarul indirect, doamna/domnul....., părinte/tutore/suținător legal al elevului, cu domiciliul în.....
2. Beneficiarul direct al educației, ....., elev.

#### II.Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### III.Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

##### 1.Unitatea de învățământ se obligă:

- a. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d. să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i. să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

- 
- k. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

l.

## **2.Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a. asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c. trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d. ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## **3.Elevul are următoarele obligații:**

- a. de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c. de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e. de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f. de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța, discriminarea;
- i. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k. de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- 
- l. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
  - m. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora, de a nu iniția, promova și perpetua bullyingul;
  - n. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
  - o. de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Director,  
Prof. Ana Marcu

Beneficiar indirect  
(Părintele/Tutorele/Reprezentantul  
legal),  
.....

Am luat cunoștință.  
Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani),.....

---

## **B. Organigrama**