



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, www.imclain.ro



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**



REGULAMENT INTERN

Aprobat în
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
din 02.10.2020



C U P R I N S :

CAPITOLUL I. REGULI INTERNE.....	3
CAPITOLUL II.PERSONALUL DIDACTIC.....	5
CAPITOLUL III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	7
CAPITOLUL IV. PERSONALUL NEDIDACTIC.....	11
CAPITOLUL V. ELEVII	13
CAPITOLUL VI. PĂRINȚII.....	17
CAPITOLUL VII. RECOMPENSE (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	17
CAPITOLUL VIII. SANCTIUNI (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	18
CAPITOLUL IX. CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR.....	18
CAPITOLUL X. CABINETUL STOMATOLOGIC ȘCOLAR.....	20
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE	20



CAPITOLUL I. REGULI INTERNE

- Art. 1. (1) Activitățile/cursurile la Colegiul Național „I.M.Clain” se desfășoară conform scenariului aprobat.
- (2) Informarea salariaților și elevilor colegiului cu privire la Regulamentul intern se realizează :
- prin afișare la avizierul din sala profesorală
 - prin afișare în fiecare sală de clasă de elevi (reguli pentru elevi)
 - pentru cadrele didactice și didactice auxiliare informarea va fi realizată de director în Consiliu profesoral, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință
 - pentru personalul nedidactic informarea va fi realizată de directorul adjunct, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință
 - pentru elevi informarea va fi realizată de către diriginți, fiecare elev semnând de luare la cunoștință
 - pentru părinți informarea va fi realizată de către profesorul diriginte în cadrul ședințelor cu părinții, fiecare părinte semnând de luare la cunoștință.
- (3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, informarea se poate face on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, folosind platforma Teams a unității de învățământ.
- Art. 2. Circulația informației se realizează:
- de sus în jos, prin prezentarea Planului de dezvoltare, a planului managerial, a proiectului curricular, a planurilor manageriale semestriale, a raportului privind starea învățământului, prin comunicări în consiliul profesoral și în ședințele cu personalul de execuție, prin colecțiile de legi și acte normative și ale presei pedagogice de specialitate, prin prezentarea la afișierul Colegiului (în sala profesorală), mail, on-line, pe Platforma colegiului Microsoft Teams, informații care reglementează activitatea din acest sector
 - de jos în sus, prin participarea directorilor la lecții, activitățile colectivului de catedră, prin verificarea nivelului de pregătire la diferite obiecte prin probe de control, verificarea planificărilor calendaristice, a cataloagelor, a proiectelor didactice, a consumului de combustibil, energie electrică, etc., prin discuții cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din școală, elevii, părinții, etc., față în față sau on-line.
 - pe orizontală, prin discutarea problemelor în comisia diriginților și a colectivelor de catedră, prin discuții între membrii Consiliului clasei despre problemele specifice clasei, față în față sau on-line.
- Art. 3. a. Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, părinților, elevilor sau ale altor persoane se vor adresa conducerii operative a unității, vor fi înregistrate la secretariat în sistem electronic sau letric, în funcție de situație și se vor soluționa conform reglementărilor în vigoare, după discutarea lor în Consiliul de Administrație.
- Termen de soluționare – maxim 30 de zile de la data înregistrării
 - Petenții vor fi înștiințați în scris în legătură cu rezoluția.
- Art. 4. (1) Monitorizarea activității desfășurate în cadrul colegiului se realizează față în față sau on-line prin:
- întâlniri lunare cu responsabilii de catedre/comisii
 - întâlniri săptămânale cu diriginții claselor de elevi
 - întâlniri săptămânale cu liderii claselor de elevi
 - sondaje lunare privind stadiul parcurgerii materiei
 - întâlnirea săptămânală, de lucru cu administrația Colegiului
 - întâlnirea lunară cu membrii Consiliului elevilor
 - asistențe la ore
 - întâlnirea semestrială cu Consiliul reprezentativ al părinților
- (2) În fiecare an școlar, conducerea Colegiului propune tematica activității de îndrumare și control spre avizare Consiliului de Administrație
- Art. 5. Evidența concediilor fără plată și a învoierilor se ține de secretarul șef și de directorul adjunct.
- Art. 6. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.



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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală 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.

(2) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil 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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(8) 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 părintelui. 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.

(9) Absențele elevilor se trec în catalog doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție (cf. Statutul Elevului art. 7)

Art. 7. (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) 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.

Art. 8. În Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” este interzis fumatul pentru tot personalul.

Art. 9. Serviciul pe școală se desfășoară conform scenariului aprobat, după un program prestabilit (7,30-8,00 când elevii vor fi supravegheați la sosirea în unitatea de învățământ și la intrarea în sălile de clasă), cu modificările ulterioare și în condiții de siguranță epidemiologică. În cazul revenirii la normalitate, profesorul de serviciu va relua atribuțiile următoare:

(1) **Profesorul de serviciu:**

a. primește și predă cheile de la dulapul cu cataloage și condici secretarului șef al școlii

b. asigură securitatea cataloagelor între orele 7:45-14:30 și asigură în timpul pauzelor păstrarea ordinii și disciplinei în incinta colegiului

c. consemnează în registrul de procese-verbale modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite

d. informează directorul, dirigintele în legătură cu situațiile neobișnuite apărute și încălcări ale regulamentelor de către elevi

e. atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite de către comisia de organizare a serviciului pe școală și consemnate în procedură specifică.

f. serviciul pe școală se asigură pe același sector de către două cadre didactice

Art. 10.

(1) Elevii care, din diferite motive medicale, nu pot participa la lecțiile de educație fizică pe semestru sau an școlar, au obligația de a depune la secretariatul Colegiului adeverința medicală vizată de medicul școlar, însoțită de cerere semnată de părinte, în cazul minorilor.

(2) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi



nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(3) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art. 11. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

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

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 12. Se interzice intrarea autovehiculelor în incinta unității în timpul programului, excepție făcând cele pentru aprovizionare și cele ale poliției, pompierilor, salvarea.

CAPITOLUL II.PERSONALUL DIDACTIC

Art. 13. (1) **Personalul didactic** din învățământul preuniversitar are responsabilitățile, drepturile și obligațiile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016, Ordinul nr. 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, 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, precum și cele specifice stabilite prin prezentul regulament

Art. 14. Sarcini obligatorii ale personalului didactic:

(1) În școală :

- a. să realizeze corect (conform precizărilor făcute în cadrul Consfătuirilor anuale) documente de planificare
- 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
- 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 realizeze evaluarea nivelului de pregătire al elevilor, prin utilizarea unor instrumente variate de evaluare, în scopul aprecierii obiective și cu discernământ a activității elevilor;
- 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 notele acordate înaintea consemnării acestora.
- h. să manifeste empatie, onestitate, flexibilitate comportamentală, demnitate în relațiile cu elevii conform Legii 275/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului
- i. să manifeste empatie, onestitate, flexibilitate comportamentală, demnitate în relațiile cu ceilalți



- angajați ai Colegiului
- j. să încheie situația școlară a elevilor, să participe la susținerea examenului de corigențe, de diferență și pentru elevii amânați și a altor examene.
 - k. 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
 - l. să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor.
 - m. să participe la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat
 - n. să participe la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral
 - o. să îndeplinească corect sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu pe colegiu
 - p. să participe la activitățile comisiilor pe domenii și probleme din care face parte sau la care este convocat de directorul Colegiului.
 - q. să anunțe cu promptitudine conducerea Colegiului când nu poate participa la cursuri, specificând motivele
 - r. să completeze zilnic condica de prezență și să semneze pentru efectuarea orelor
 - s. să anunțe de urgență directorii/profesorul de serviciu/jandarmi pentru orice neregulă constatată sau dacă observă persoane străine suspecte în incinta școlii
 - ș. să anunțe de urgență directorii/dirigințele dacă observă comportamente suspecte ale elevilor
 - t. profesorul este obligat să nu învoiască sub nici o formă elevii de la ora de curs, să nu elimine elevii din oră, să primească elevii la ora de curs
 - ț. să noteze cu regularitate absențele elevilor
 - u. să colaboreze cu toată echipa pedagogică a clasei pentru asigurarea reușitei elevilor
 - v. să creeze în timpul demersului didactic un climat afectiv-emoțional bun prin:
 - 1. stimularea interesului pentru cunoaștere
 - 2. satisfacerea reușitei fiecărui elev
 - 3. crearea unui climat de dialog autentic
 - 4. încurajarea manifestării originalității, gândirii creatoare
 - 5. evidențiere și recunoașterea meritelor
 - 6. valorificarea aspectelor pozitive
 - 7. manifestarea simțului echilibrului și umorului
 - 8. acordare de ajutor și îndrumare diferențiată
 - x. să aibă o ținută decentă, curată
 - y. să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orelor
 - 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 cu 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) nu părăsește neanunțat locul de muncă

Art. 15. **Profesorul responsabil de catedră** răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei și are următoarele atribuții:

- 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. evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;
- d. propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- e. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f. efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- g. elaborează semestrial informări asupra activității catedrei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare. (ROFUIP Titlul V, secțiunea 3, art 67)

Art. 16. **Dirigintele clasei** își desfășoară activitatea conform Ordinului M.E.C.I nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016, Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5447 din 31 august 2020, capitolul II, Secțiunea 2 cu completările și modificările ulterioare.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- (2) Profesorul diriginte întocmește anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi;
- (3) 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;
- (4) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (5) 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.

CAPITOLUL III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 17. **Secretarul șef** își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEC nr. 5447/31.09.2020, Titlul VI, Cap. I, art. 74-75 și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrului, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de bacalaureat, admitere, corigențe și transferări elevi, ține evidența elevilor care solicită să nu frecventeze orele de religie



- b. întocmește statele de funcții, fișa de încadrare, statele de plată ale salariilor sau ale altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor permise de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.)
- c. asigură permanența pe întreaga perioadă a orelor de curs, răspunde de condica de prezență
- d. completează cu datele necesare registrul de prezență a personalului didactic
- e. completează registrul general de evidență a salariaților
- f. completează și răspunde de registrul de evidență a elevilor, registrele matricole
- g. răspunde de sigiliul școlii
- h. ține evidența concediilor fără plată și a învoirilor
- i. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- j. întocmește și transmite, în termenele stabilite, situațiile solicitate de organele ierarhic superioare
- k. se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a carnetelor de muncă ale personalului din școală
- l. întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, elaborare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii precum și alte decizii hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor
- m. răspunde de distribuirea carnetelor de alocații și ține evidența lor lunară
- n. răspunde de distribuirea ordinelor de deplasare și ține evidența acestora
- o. efectuează lucrările de înregistrare a corespondenței colegiului: registrul de intrări-ieșiri
- p. răspunde de registrul de corespondență profesori-părinți
- q. răspunde de registrul de ordine, dispoziții, comunicări, atât pentru cele date de directori, cât și pentru notele telefonice sau verbale permise de la forurile superioare
- r. informează operativ conducerea unității în legătură cu toate documentele intrate la secretariat
- s. efectuează lucrări de dactilografie copiere și multiplicare
- t. răspunde de arhiva școlii
- u. dacă în timpul programului recepționează apeluri telefonice de amenințare anunță de urgență Poliția
- v. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- w. nu părăsește neanunțat locul de muncă

Art. 18. Secretarul își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Titlul VI Cap. I art.74-75 și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrului, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de bacalaureat, admitere, corigențe și transferări elevi, ține evidența elevilor care solicită să nu frecventeze orele de religie
- b. întocmește statele de funcții, fișa de încadrare, statele de plată ale salariilor sau ale altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor permise de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.)
- c. asigură permanența pe întreaga perioadă a orelor de curs, răspunde de condica de prezență
- d. completează cu datele necesare registrul de prezență a personalului didactic auxiliar
- e. completează registrul general de evidență a salariaților
- f. completează și răspunde de registrul de evidență a elevilor, registrele matricole
- g. răspunde de sigiliul școlii
- h. ține evidența concediilor fără plată și a învoirilor
- i. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- j. întocmește și transmite, în termenele stabilite, situațiile solicitate de organele ierarhic superioare
- k. se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din școală
- l. întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, elaborare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii precum și alte decizii hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor



- m. răspunde de distribuirea ordinelor de deplasare și ține evidența acestora
- n. efectuează lucrările de înregistrare a corespondenței colegiului: registrul de intrări-ieșiri
- o. răspunde de registrul de corespondență profesori-părinți
- p. răspunde de registrul de ordine, dispoziții, comunicări, atât pentru cele date de directori, cât și pentru notele telefonice sau verbale primite de la forurile superioare
- q. informează operativ conducerea unității în legătură cu toate documentele intrate la secretariat
- r. efectuează lucrări de dactilografiere, copiere și multiplicare
- s. răspunde de arhiva școlii
- t. dacă în timpul programului recepționează apeluri telefonice de amenințare anunță de urgență Poliția
- u. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- v. nu părăsește neanunțat locul de muncă

Art. 19. **Administratorul financiar** (contabil șef) își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Titlul VI Cap. II, art. 76-77 și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Colegiului și a centrului de execuție bugetară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- b. angajează Colegiul, alături de director, în orice acțiune patrimonială
- c. reprezintă Colegiul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- d. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte cheltuieli de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- e. urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea Colegiului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate
- f. organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- g. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- h. organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare
- i. efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă pe școală
- j. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- k. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- l. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- m. întocmește și execută planuri de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții al unității
- n. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ
- o. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă statele de plată a burselor;
- q. verifică documentele privind închirierea spațiilor
- r. efectuează lucrările de fundamentare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite, pe baza datelor comunicate de unitățile arondate
- s. repartizează unităților afiliate și comunică celor din compartimentele de specialitate nivelurile aprobate prin buget pentru cheltuieli curente, alte subcapitole de cheltuieli
- t. întocmește referat și-l supune aprobării directorilor, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, prin donații
- u. întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri
- v. întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe



- w. clasează și păsterează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- x. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter contabil-financiar trasate de directorul colegiului sau stipulate expres în acte normative
- y. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- z. nu părăsește neanunțat locul de muncă

Art. 20. Laborantul:

- a. răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie (are evidența clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor anuale)
- b. identifică și propune spre casare materialul didactic care nu mai poate fi utilizat sau a cărui utilizare reprezintă pericol pentru elevi sau profesori
- c. împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea în bune condiții a mobilierului; în cazul în care se produc stricăciuni, informează, după caz, profesorul, dirigintele, directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la cei vinovați
- d. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară; realizează procese verbale de recepție și înregistrează produsul în fișele de inventariere
- e. urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare și va solicita prin referat de necesitate asigurarea fondurilor necesare reparației
- f. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- g. colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie în pregătirea lucrărilor experimentale
- h. în timpul orelor de laborator, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind când se impune
- i. participă la acțiuni de formare
- j. nu părăsește neanunțat locul de muncă

Art. 21. CDI –biblioteca școlară - acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, Cap IV, art. 87, bibliotecarul având următoarele responsabilități:

- a. răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor
- b. operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- c. verifică colecțiile în vederea selecției publicațiilor
- d. recuperează la timp publicațiile împrumutate
- e. promovează cartea
- f. atrage elevii și stimulează lectura
- g. organizează activități instructiv-educative, instructiv-formative, în colaborare cu cadrele didactice (activități în parteneriat), pentru a se asigura parcursuri pedagogice interdisciplinare și transcurriculare
- h. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice
- i. realizează programe de activitate semestrială
- j. participă la consiliile profesoriale, când este solicitat
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- l. activități specifice:
 - 1. Evidența și popularizarea publicațiilor
 - 2. Achiziție-casare publicații
 - 3. Depozitare
 - 4. Clasificare / catalogare
 - 5. Împrumut
 - 6. Organizarea colecțiilor
 - 7. Colaborarea cu CCD în vederea realizării activității de formare continuă
 - 8. Participarea la activități de formare continuă
- m. nu părăsește neanunțat locul de muncă



- Art. 22. **Informaticianul** își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Titlul VI, Cap. I, art. 81-83:
- realizarea și întreținerea bazei de date cu elevii școlii (SIIIR)
 - întreținerea și actualizarea site-ului școlii
 - asigurarea comunicării eficiente și la timp cu structurile ierarhice superioare (ISJ, MEN) prin serviciul de poștă electronică
 - organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților din școală
 - dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii, cu personalul școlii, cu echipa managerială, în cadrul comunității
 - utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare
 - identificarea nevoilor proprii de dezvoltare, participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
 - implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale
 - promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității
 - inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 - organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în spațiile de lucru specifice.
- Art. 23. **Administratorul patrimoniu** (administrator) își desfășoară activitatea conform atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament :
- stabilește sectoarele de lucru pentru personalul de îngrijire și le coordonează activitatea
 - stabilește programul personalului nedidactic și îl supune spre aprobare directorului
 - urmărește respectarea contractelor încheiate de Colegiu și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii Colegiului
 - administrează localurile Colegiului, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora
 - propune măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat
 - răspunde de asigurarea pazei și securitatea clădirilor în timpul orelor de program și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor
 - face parte din comisiile de inventariere și casare a bunurilor, acolo unde nu gestionează bunurile
 - repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă
 - urmărește modul de realizare a sarcinilor personalului de serviciu
 - propune, săptămânal, directorului și contabilului șef, lucrările de reparații curente necesare
 - efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea școlii
 - completează cu datele necesare registrul de prezență al personalului nedidactic
 - se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa, având obligația de a opera atât intrările cât și ieșirile de magazie;
 - efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare
 - răspunde de aranjarea, păstrarea și distribuirea materialelor din magazie
 - urmărește modul în care se asigură securitatea clădirilor Colegiului
 - nu părăsește neanunțat locul de muncă

CAPITOLUL IV. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 24. Personalul de întreținere și curățenie

- stabilirea sectoarelor se realizează prin fișa postului
- asigură curățenia localurilor școlii, curții și a spațiilor verzi aparținând Colegiului
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare
- îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări din partea directorului Colegiului sau administratorului, specificate prin fișa postului
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare și reparații
- nu părăsește neanunțat locul de muncă



- g. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- h. în timpul pauzelor și în timpul orelor de curs este prezent la sectorul de care răspunde, și nu părăsește sectorul decât dacă este solicitat de profesorul de serviciu, administrator, secretarul școlii sau director.

Art. 25. Muncitorul de întreținere fochist

- a. îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire centrală, apă caldă și sanitare
- b. execută reparațiile curente și lucrările de întreținere ale acestora
- c. îndeplinește toate însărcinările primite din partea conducerii Colegiului și a administratorului, conform fișei postului
- d. urmărește săptămânal, împreună cu administratorul, consumul privind gazele naturale
- e. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- f. realizează serviciul de pază a Colegiului în perioada când nu funcționează centrala termică
- g. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- h. nu părăsește neanunțat locul de muncă

Art. 26. Muncitorul întreținere electrician și mecanic

- a. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice și mecanice din localurile școlii
- b. răspunde de întreținerea aparaturii de amplificare a colegiului și a sălii de sport, execută reparațiile la toate instalațiile electrice sau mecanice defecte
- c. urmărește săptămânal consumul de energie electrică
- d. verifică zilnic prizele, întrerupătoarele, corpurile de iluminat din clădirile colegiului, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor apărute
- e. întocmește referate de necesitate pentru reparațiile curente
- f. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii liceului, conform fișei postului și ordinelor de lucru
- g. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- h. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- i. nu părăsește neanunțat locul de muncă
- j. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor mecanice din localurile școlii
- k. verifică periodic instalațiile mecanice
- l. identifică prompt eventualele defecțiuni apărute la instalațiile mecanice ale școlii

Art. 27. Muncitorul întreținere tâmplar

- a. se îngrijește și răspunde de întreținerea, repararea și recondiționarea mobilierului școlar din clădirile Colegiului
- b. verifică zilnic starea ușilor din grupurile sanitare, starea geamurilor de pe holuri și săli de clasă ale Colegiului, luând măsuri pentru remedierea defecțiunilor apărute
- c. întocmește referate de necesitate pentru efectuarea reparațiilor curente
- d. execută lucrări de reparații de uși și ferestre, înlocuiri de geamuri
- e. îndeplinește alte sarcini primite din partea conducerii Colegiului sau a administratorului, conform ordinelor de lucru
- f. în timpul serviciului și în baza materială a Colegiului nu execută decât lucrările de întreținere a bazei materiale a școlii
- g. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- h. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- i. nu părăsește neanunțat locul de muncă



Art. 28. Șofer

- a. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a microbuzului școlii.
- b. realizează transportul elevilor de la domiciliu la școală, și de la școală la domiciliu, conform graficului elaborat și aprobat de Consiliul de administrație .
- c. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
- d. îndeplinește și alte sarcinile primite din partea conducerii liceului și administratorului, conform fișei postului.
- e. nu execută cu microbuzul școlii, decât transportul elevilor, și nu folosește microbuzul școlii în scop personal.
- f. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- g. nu va părăsi neanunțat locul de muncă

Art. 29. Paznicul

- (1) paza se execută cu un post mobil de pază, după cum urmează: clădirea principală a Colegiului, grădinița
- (2) la predarea schimbului se va consemna în registrul de evidență a postului
- (3) sarcinile obligatorii:
 - a. veghează asupra intrărilor în incinta Colegiului
 - b. informează operativ conducerea Colegiului despre evenimentele petrecute în timpul pazei
 - c. ia măsuri de prevenire și combatere a incendiilor, alarmează pompierii și conducerea, participă la stingerea și localizarea acestora cu mijloacele aflate în dotare, până la sosirea pompierilor
 - d. în cazul unor evenimente deosebite solicită de urgență sprijinul poliției
 - e. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
 - f. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
 - g. nu va părăsi neanunțat incinta Colegiului

CAPITOLUL V. ELEVII

- Art. 30.**
- a. dobândirea calității de elev al Colegiului se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Titlul VII, Cap.1, art. 88-96
 - b. această calitate se menține dacă elevul participă la activitățile școlare și extrașcolare organizate în sistem față în față sau on-line pe platforma Microsoft Teams a Colegiului Național „Inochentie Micu Clain” și respectă condițiile acordului de parteneriat școală-familie (Anexa 4)
 - c. calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Colegiului Național „Inochentie Micu Clain”.
- Art. 31.** Exercițarea calității de elev, drepturile, îndatoririle, recompensele, sancțiunile, elevilor, se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Titlul VII, Cap.1, art. 96-100, al Statutului Elevului, aprobat de OMENCȘ 4742/10.08.2016 CAP. I, II, III, IV, al Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și cele specifice stabilite prin prezentul regulament.
- Art. 32.**
- a. Drepturile elevilor sunt cele prevăzute de Statutul elevului, aprobat prin OMENCȘ 4742/10.08.2016, Cap. II, art. 6-12 și de prevederile prezentului regulament.
 - b. Elevii de la filiera vocatională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minimum 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. (Regulamentul de organizare și funcționare a liceelor și colegiilor pedagogice – OMEN 3750/22.03.2019, Art. 9, al. 1, OMEC 4811/30.07.2020)
 - c. 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)

d. (1) 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).

(2) 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.

(3) 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)

e. În mod excepțional, pe parcursul sau la sfârșitul semestrului I al clasei a IX-a, la filiera vocatională, 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 clasă 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)

Art. 33. (1) În timpul programului școlar, elevii vor purta ecusonul al cărui format și conținut este aprobat de conducerea școlii.

(2) Orice altă ținută de genul: purtarea pantalonilor scurți, maieurilor de vară, cerceilor, șlapilor, cerceii în nas, sprâncene, buze, față, purtarea bluzelor transparente, decoltate, a tricourilor și fustelor foarte scurte, a pantalonilor scurți, machiajul strident, talia descoperită este interzisă.

Art. 34. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

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

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

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

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

Art. 35. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși la profilul pedagogic.

(4) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(5) 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. 36. Elevilor le este interzis:

- a. să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;- **exmatriculare**
- 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;- **exmatriculare**
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;- **mustrare**
- d. să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc; - **exmatriculare fara drept de reînscrisiere în unitatea de învățământ**
- 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, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ - **exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere pentru o perioadă de 3-5 ani**
- f. 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;
- g. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;-**eliminare**
- h. 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;
- i. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;- **mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**
- j. 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; - **mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ /mustrare**
- k. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei; - **exmatriculare cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;**
- l. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;- **mustrarea scrisă**
- n. să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților; - **observația individuală**
- o. Neîndeplinirea adecvată a sarcinilor aferente activității de practică pedagogică de către elevii de la clasele de profil se sancționează astfel:
 - lecțiile și activitățile de probă nesuținute de elevi din motive obiective (boală, învoiri, etc.) se reprogramează de către profesorul coordonator de practică pedagogică;
 - în cazul nesuținerii lecțiilor și activităților de probă din motive imputabile elevului practicant (refuzul îndeplinirii obligațiilor școlare ce-i revin în calitate de elev practicant, absență nemotivată, etc.), se va acorda nota 1, fără drept de reprogramare;
 - ținuta adoptată de elevii practicanți trebuie să fie decentă.
- p. Este interzis copiatul, această abatere fiind sancționată astfel:
 - prima dată: în cazul unei teme – refacerea acesteia, iar în cazul unui test – penalizare cu nota 1;
 - de mai multe ori: acordarea notei 1 la fiecare încercare și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- q. Abaterile și sancțiunile aplicate elevilor vor fi consemnate în registrul de procese –verbale și vor fi comunicate Consiliului profesorilor clasei și Consiliului profesoral de validare a situației la învățatură de către director.



- Art. 37. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevazute la art.16 din Statutul Elevului se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației și Cercetării în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.
- Art. 38. (1) Elevul are dreptul la anularea sancțiunilor conform art. 26. din statutul elevului, astfel: după opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.
- Art. 39. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform Titlului VII, Cap. III secțiunea 1, art. 101-127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul Elevului
- Art. 40. (1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.123;
- (2) Elevii de la alte unități școlare, care solicită transferul la Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”, pe lângă condițiile stipulate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, trebuie să fi obținut media 10 la purtare pentru toți anii de studiu absolviți. Se va lua în calcul și situația absențelor nemotivate realizate pe parcursul anilor de studiu efectuați.
- (3) Consiliul de administrație al colegiului poate stabili și alte criterii suplimentare pentru transferul elevilor la formele și profilele de învățământ care funcționează în școală
- Art. 41. (1) Încetarea calității de elev se realizează:
- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu sau a ciclului superior al liceului;
 - în cazul exmatriculării;
 - în cazul abandonului școlar;
 - la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
 - în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele;
 - depășirea cu mai mult de patru ani a vârstei clasei.
- (2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în învățământul obligatoriu.
- Art. 42. Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- Art. 43. Servicii pentru elevi:
- a. Toți elevii au dreptul să se folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor Colegiului. Multiplicarea se va realiza cu acordul profesorului îndrumător și al directorilor, iar documentele pentru multiplicat se vor depune la secretariat cu o zi înainte.
 - b. La cererea elevilor și părinților, pot beneficia de meditații, consultații, cu acordul profesorului solicitat
- Art. 44. (1) Elevilor le este garantată libertatea de asociere și exprimare conform art. 10 din Statutul Elevului.
- (2) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
- a. de a avea acces la activitățile desfășurate de către organisme în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - b. de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
 - c. de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;



- d. de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat

Art. 45. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a. de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b. de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c. de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d. de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e. de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f. de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g. de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,
- h. de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

Art. 46. La nivelul colegiului se sprijină funcționarea următoarelor organizații care reprezintă, informează, implică elevii în diferite activități și mediază relația profesor-elev:

- a. Consiliul Elevilor
- b. Asociația Sportivă „Inochentie Micu Clain”

CAPITOLUL VI. PĂRINȚII

- Art. 47.
- a. Părinții au drepturile stabilite prin titlul IX cap I din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
 - b. Îndatoririle părinților sunt stabilite prin titlul IX cap II din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
 - c. Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților
 - d. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
 - e. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 48. La nivelul fiecărei clase de elevi se organizează Comitetul de părinți

Art. 49. Alegerea, convocarea, componența, atribuțiile Comitetului de părinți al clasei se realizează conform Tit. IX, cap IV din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar

Art. 50. La nivelul Colegiului se organizează Consiliul reprezentativ al părinților Tit. IX Cap. V Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar

Art. 51. Alegerea, convocarea, componența, atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Tit. IX Cap V

Art. 52. Parteneriate/Protocole între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali Tit. IX Cap. VII din Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VII. RECOMPENSE (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic)

Art. 53. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic care activează în cadrul Colegiului beneficiază conform Regulamentului de Ordine Interioară pentru activitățile prestate suplimentar față de obligațiile stricte de serviciu, de următoarele stimulente:



Membru în Consiliul de Administrație	2 zile libere(concediu) pentru fiecare luna de școală	
Responsabil de catedră	2 zile pentru fiecare semestru de activitate (concediu)	
Secretar CSSM și CTPSI	2 zile pentru fiecare semestru de activitate (concediu)	
Profesor de serviciu	1 zi liberă pentru fiecare zi de serviciu (concediu)	
Membru CEAC	1 zi libera pentru fiecare 8 ore de activitate dovedite prin documentele comisiei (concediu)	
Activități suplimentare desfășurate de profesori	Supraveghere olimpiade	1 zi liberă (concediu)
	Corectarea lucrărilor scrise la olimpiadă	1 zi liberă pentru etapa locală (concediu)
		2 zile libere pentru etapa județeană (concediu)
Activități suplimentare fișei postului desfășurate de către personalul didactic auxiliar	Până la 10 zile bonificație la concediul de odihnă.	

CAPITOLUL VIII. SANCTIUNI (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic)

- Art. 54. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie o abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau calitatea pe care o are cel care a săvârșit-o.
- Art. 55. 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. 56. Sancțiuni aplicate cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare
- 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.
 - Personalul didactic de predare și didactic auxiliar, de conducere răspunde partimomial de încălcarea îndatoririlor ce le revin conform Legii 53/2003 titlul XII, cap. III
 - Modalitatea de aplicare a sancțiunile disciplinare care se pot acorda este în conformitate cu articolele 116-125 din Legea 53/2003 Codul Muncii
- Art. 57. Sancțiunile personalului nedidactic se aplică în conformitate cu Legea 53/2003, Codul Muncii, titlul XI, capitol II și titlul XII, capitol III.

CAPITOLUL IX. CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR

- Art. 58. Atribuții preventive individuale:
- Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
 - Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
 - Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
 - Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
 - Eliberează/vizează documente medicale pentru scutiri de efort fizic
 - Eliberează/vizează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.
 - Vizează documentele medicale la terminarea școlii
 - Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii



- i. Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 59. Atribuții preventive colective:

- a. Inițiază supravegherea epidemiologică a unității școlare.
- b. Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
- c. Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.)
- d. Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- e. Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- f. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă în procesul instructiv – educativ.
- g. Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- h. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege.

Art. 60. Atribuții curative:

- a. Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
- b. Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- c. Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi.
- d. Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și cu medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

CAPITOLUL X. CABINETUL STOMATOLOGIC ȘCOLAR

Art. 61. Atribuții preventive și curative:

- a. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- b. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolărilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- c. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- d. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- e. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- f. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- g. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- h. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- i. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- j. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- k. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- l. Efectuează educația preșcolărilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- m. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- n. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- o. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- p. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- q. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.
- r. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s. Raportează anual Direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- t. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți



copiii și tinerii în ciclul următor. (Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă și curativă | Ordin 653/2001, Anexa 3)

CAPITOLUL XI. CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 62. În Colegiul Național I.M.Clain funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică condus de un profesor consilier.

Art. 63. Atribuțiile profesorului consilier sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament:

- a. Optimizarea relației elev-elev, elev-profesor, școală-familie
- b. Consiliază elevii din punctul de vedere al orientării școlare și profesionale
- c. Consiliază elevii cu rezultate slabe la învățătură, în situație de abandon școlar, supradotați, cu tulburări de comportament, consumatori de droguri, tutun, alcool, cu dificultăți de adaptare școlară și de comunicare etc.
- d. Consiliază profesorii
- e. Consiliază părinții

Art. 64. 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

Art. 65. Atribuțiile profesorului logoped sunt cele prevăzute de legislația în vigoare:

1. Identifică, depistează și înregistrează copiii sesizați din zona de intervenție logopedică;
2. Elaborează planul anual al activității de terapie logopedică, proiectând activitățile de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate, în funcție de particularitățile individuale, de vârstă ale elevilor precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ și ale comunității
3. Realizează proiectarea curriculară a activității de terapie logopedică respectând și rezultatele evaluărilor inițiale
4. Examinează la începutul fiecărui an școlar toți copiii preșcolari din grupele mari și pregătitoare din grădinițe, precum și copii din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției sale logopedice
5. Înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea
6. Realizează o examinare complexă logopedică și psihopedagogică a copiilor luați în corectare, în colaborare cu familia și cu cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării copilului
7. Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil/elev evaluat
8. Realizează intervenția terapeutică – recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor evaluați
9. Evaluează periodic progresele realizate de elevi și reprojecționează activitatea de intervenție
10. În cazul unor probleme, se învoiește pe bază de cerere adresată directorului unității de învățământ care îi gestionează cartea de muncă

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

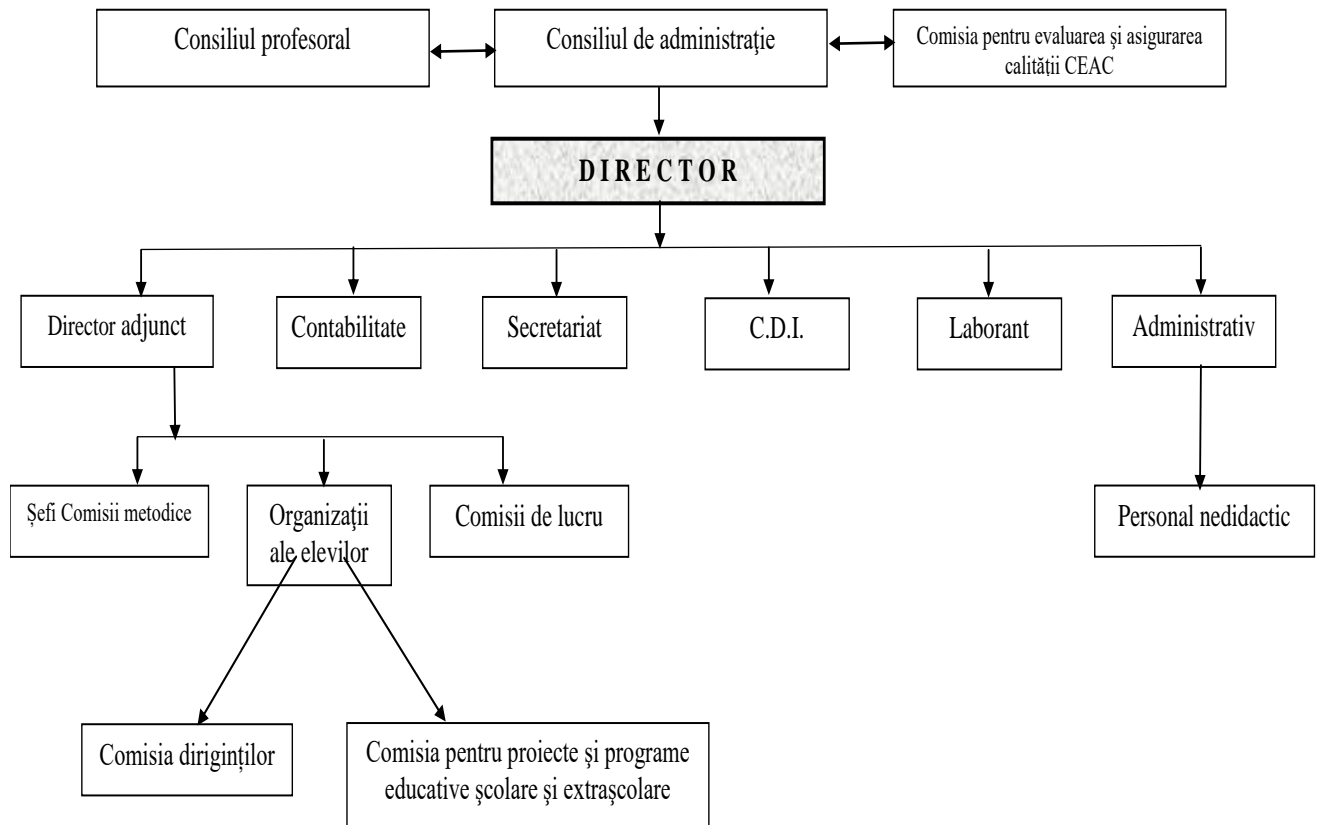
Art. 66. Prezentul Regulament este însoțit de ANEXA 1 (Organigrama), ANEXA 2 (Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic), ANEXA 3 (Acord de parteneriat pentru educație)

Art. 67. a. Prezentul Regulament intern intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației de sindicat de la nivelul Colegiului.
b. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă vechiul „Regulament de Ordine Interioară”

Art. 68. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija directorului și diriginții aduc la cunoștință elevilor/părinților și își produce efectele din momentul încunoștiințării acestora.

ANEXA 1 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA





Anexa 2 . PROGRAM DE LUCRU AL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

PROGRAM DE LUCRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Secretariat: luni-vineri orele 8.00-16.00
Contabilitate: luni-vineri orele 8.00-16.00
CDI: luni-vineri orele 8.00-16.00
Administrator patrimoniu: luni- vineri 8.00-16.00

PROGRAM DE LUCRU PERSONAL NEDIDACTIC:

Serviciul Pază: luni-duminică orele 7.00-23.00
Îngrijitori: luni-vineri orele 7.00-20.00



ANEXA 3

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCATIE

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. 5447/2020, 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

1. Unitatea de învățământ.....cu sediul în.....reprezentată prin director, doamna/domnul.....
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea 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 paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;



- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa 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 beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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 civilizată 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 și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel 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 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;
- 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, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.