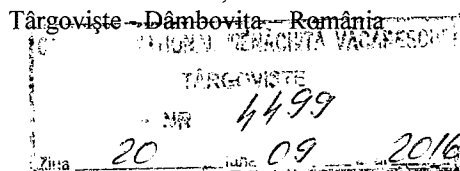




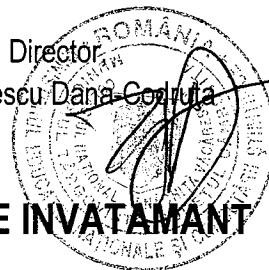
## Colegiul Național "Ienăchiță Văcărescu"

Calea Domnească 235 • Telefon/Fax 004.0245.210966  
www.ienachita.com; e-mail: secretariat.ienachita@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Director  
prof. Pîrvulescu Dana-Codruța



# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

**Art.2.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Colegiului Național "Ienăchiță Văcărescu" Târgoviște, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal nedidactic.

**Art.3.** Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație și prin consultarea organizației sindicale din liceu; modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de cinci zile.

**Art.4.** Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, părinților elevilor colegiului, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în colegiu.

**Art.5.** Regulamentul intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art.6.** Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

**Art.7.** În incinta liceului sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.8.** Colegiul Național „Ienăchiță Văcărescu” este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Dâmbovița și a prezentului regulament. Activitatea școlii este structurată pe două niveluri de învățământ: gimnazial și liceal.

**Art.9.**(1) Planul de școlarizare pe profiluri și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovița, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbateră și avizarea sa de către Consiliul profesoral.

(2) Admiterea în învățământul liceal se face după Regulamentul de Admitere în licee și școli profesionale elaborat anual de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.10.** (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare a ofertei educaționale, la nivel municipal și județean, este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

**Art.11.**(1) În cazul elevilor admiși în cadrul aceluiași profil (specializare), clasele se constituie în funcție de opțiunile elevilor și structura curriculară aprobată.

(2) Schimbarea specializării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face numai după finalizarea primului semestru (sau în anii următori), prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art.12.**Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare – pentru elevii amânați;
- Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la Colegiul Național „Ienăchiță Văcărescu” de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia – pentru schimbarea profilului;
- Examen de admitere în clasa a V-a.

**Art.13.** Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

**Art.14.(1)** Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(2) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în vacanțele școlare.

**Art.15.(1)** Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

**Art.16.(1)** Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește prin dispoziție internă componenta comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

**Art.17.(1)** Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în intervalul 8.00-15.00

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră.

**Art.18.** Repartizarea claselor în săli se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

**Art.19.** Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivelurile superioare de învățământ.

**Art.20.** Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt : surse legale de bază (bugetul local și de stat), venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

**Art.21.** În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare prin care se creează resurse financiare suplimentare.

**Art.22.** Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute din închirieri de spații, contracte de parteneriat cu persoane fizice și juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații.

**Art.23.** În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și alte activități aducătoare de venituri, în condițiile legii.

**Art.24.** Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar Dâmbovița.

**Art.25.** La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

**Art.26.(1)** Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

**Art.27.** Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

**Art.28.** În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

**Art.29.(1)** Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, numai dacă absența salariatului nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

**Art.30.(1)** Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se vor consemna obligatoriu în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

**Art.31. (1)** Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă în timpul programului, fără înștiințarea conducerii.

**Art.32. (1)** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine".

**Art.33. (1)** Planificarea serviciului pe școală se face lunar și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară între orele: 7,30-15,00;

(2) Îndatoririle cadrelor didactice de serviciu sunt următoarele:

a) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;

b) Asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;

c) Monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;

d) Răspund, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii;

e) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;

f) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;

g) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor apărute;

h) Consemnează în registrul de procese-verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-au confruntat;

i) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul unității, existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora.

**Art.34.**

a) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 7,30-15,30 de unul dintre directorii școlii sau de către un membru al

Consiliului de Administrație, conform programării;

b) Directorul de serviciu asigură și derularea programului de audiențe din ziua respectivă;

**Art.35.** Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

**Art.36.**(1) Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces-verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, sala de sport, laboratoare etc.).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Art.37.** Toate cadrele didactice de predare au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut, contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către întregul colectiv al clasei.

**Art.38.** Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.

**Art.39.** Accesul persoanelor străine în unitate se face pe baza **Procedurii de acces**.

**Art.40.** Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

### CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.41.** Conducerea executivă a unității școlare se exercită de către director și director-adjunct. În activitatea de conducere, aceștia se bazează pe hotărârile Consiliului de Administrație, precum și pe reglementările legale în vigoare.

**Art.42.** Consiliul Profesor al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

**Art.43.**(1) Consiliul Profesor se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Acesta se poate întruni în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

(2) Ședințele Consiliului Profesor al se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(3) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

**Art.44.** Personalul didactic de predare din componenta Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesor al.

**Art.45.** Consiliul de Administrație al unității este format dintr-un număr de 13 persoane și are următoarea componență:

- director (1)
- reprezentanți ai cadrelor didactice (5)
- reprezentanții consiliului local (3)
- reprezentanții părinților (2)
- reprezentantul primarului (1)
- reprezentantul elevilor (1)

**Art.46.** Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber.

**Art.47.** Rolul de decizie al Consiliului de Administrație se exercită în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

**Art.48.** Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;
- g) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

**Art.49.** Consiliul de Administrație al unității se întrunește conform planificării și ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.50.** La ședințele consiliului participă cu rol de observator liderul de sindicat din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestuia.

**Art.51.** Secretarul Consiliului Profesor al și cel al Consiliului de Administrație sunt numiți de către director. Acesta consemnează procesele-verbale încheiate în ședințe.

**Art.52.** Hotărârile în cadrul Consiliului Profesor al și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin „jumătate plus unu” din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

**Art.53.** Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art.54.** În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, ai agenților economici, ai altor unităților școlare, ai părinților și elevilor.

#### CAPITOLUL IV. CATEDRELE/COMISIILE METODICE; ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

**Art.55.** Catedrele/comisiile metodice constituite la nivelul Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu” sunt:

- Limba și literatura română - limba latină
- Matematică
- Fizică
- Chimie-biologie
- Limba engleză
- Limba franceză-italiana
- Om și societate
- Informatică
- Arte și Sport
- Comisia metodică a profesorilor diriginți

**Art.56.** Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

**Art.57.**(1) Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) La nivelul unității școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) Propun disciplinele pentru curriculumul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) Șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- l) Implementează standardele de calitate specifice.

**Art.58.** Șeful comisiei metodice este ales de către membrii catedrei și răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei.

**Documentele catedrei sunt:**

-Tabel cu membrii

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă/ Telefon	Obs.	Activități în timpul anului

- Încadrarea:

Profesor	Cls. a V-a	Cls. a IX-a	Cls. a X-a	Cls. a XI-a	Cls. a XII-a	Extracurric în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție

- CV membri
- Planul anual de activitate al catedrei
- Raport de activitate semestrial și anual
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
- Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii

- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

**Art.59.** Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru programe și proiecte educative.

**Art.60.** În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru cu caracter temporar.

**Art.61.** Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

**Art.62.** Catedrele, comisile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate nemijlocit de către directori.

## CAPITOLUL V – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.63.(1)** Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt cele reglementate prin Legea învățământului și Statutul personalului didactic.

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute în ROFUIP.

**Art.64.(1)** Profesorii Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu” au următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră, la termenele stabilite;
- să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și / sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, liceu, ISJ, prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei Consiliului de Administrație;
- să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director;
- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- să consemneze notele acordate în catalog; în cazul grupelor de limbi moderne, catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile;
- să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor, ținând cont de metodologiile de evaluare și deontologia profesională;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să respecte deciziile consiliului de administrație, ale directorului și ale șefilor comisiilor metodice.

(2) Se interzice personalului didactic și didactic auxiliar:

- scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
- modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii;
- scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă ori pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată;
- prezența în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea clasei de către profesor sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima ora din program).

**Art.65.** Profesorii nu au voie să folosească telefonul mobil în timpul orelor.

**Art.66.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acestea vor fi discutate în cadrul comisiei metodice, care va înainta Consiliului de Administrație concluziile.

**Art.67.** În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este obligat să anunțe secretariatul la începutul zilei.

## CAPITOLUL VI. PROFESORUL DIRIGINTE

**Art.68.(1)** Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(2) Numirea dirigintei se face de către director și devine obligatorie din momentul învestirii.

**Art.69.**(1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită, cât și a legilor țării este obligatorie.

**Art.70.** În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

(1) Coordonează activitatea Consiliului clasei;

(2) În funcție de propunerile elevilor, numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;

(3) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar, vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

(4) Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;

(5) Colaborează cu directorii, profesorii și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;

(6) Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces-verbal sala de clasa repartizată; răspunde de păstrarea și modernizarea ei;

(8) Organizează împreună de consilierul școlar, activități de consiliere și orientare școlară și profesională;

(9) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;

(10) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor acestora și informează în scris familia elevului, săptămânal ;

(11) Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

(12) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri bănești.

(13) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;

(14) Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor;

(15) Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;

(16) Organizează lunar ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);

(17) Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesorial, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;

(18) Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

(19) Înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premierea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc. );

(20) Propune spre probare directorului organizarea în școală și în afară ei, a unor activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

(21) Completează catalogul elevi și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

(22) Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată a celor corigenți și repetenți;

(23) Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;

(24) Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

(25) Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

(26) Prezintă spre validare, Consiliului Profesorial, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar;

(27) Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

(28) Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;

**Art.71** Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

#### **Profesorul de serviciu**

(1) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

(2) Învoirea cadrului didactic de serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, care sa aibă un număr de ore cel mult egal cu al său, urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

(3) Profesorii de serviciu sunt prezenți în unitatea școlară în intervalul 7,30 -15, 30.

(4) Profesorul de serviciu va purta legitimația care indică activitatea specifică.

(5) Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 2 exemplare, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

(6) Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.

(7) Preia procesul-verbal tip de la secretariat. Acest proces-verbal va fi completat și predat la finalul programului directorului de serviciu sau în lipsa acestuia secretariatului.

(8) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

- (9) Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.
- (10) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.
- (11) La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor unul din însemnele distinctive ale școlii. Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.
- (12) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- (13) Profesorul de serviciu îi va da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să-l poată contacta.
- (14) Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
- (15) În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
- (16) Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
- (17) Profesorul de serviciu cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.
- (18) Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- (19) Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.
- (20) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.
- (21) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea CA.

## CAPITOLUL VII. ELEVII

### Secțiunea I – Dobândirea calității de elev

**Art.72.** Dobândirea calității de elev al liceului se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), anexate prezentului Regulament.

### Secțiunea a 2-a – Exercițarea calității de elev

**Art.73.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin respectarea prevederilor cuprinse în ROFUIP, anexate prezentului Regulament.

**Art.74.** Calitatea de a fi elev al Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintei sau al conducerii școlii, dacă este nevoie;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / școlii;

**Art.75.(1)** Le este interzis cadrelor didactice să-i elimine pe elevii de la orele de curs.

(2) În cazul în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbală sau fizică), profesorul va solicita sprijinul personalului de pază, va anunța conducerea școlii, care va dispune măsurile de rigoare.

### Secțiunea a 3-a – Drepturile elevilor

**Art.76.** În Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu”, elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Învățământului, în Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului precum și în ROFUIP și în Statutul Elevului

**Art.77.** Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculum la decizia școlii. Opțiunile pentru cursuri din oferta CDȘ se fac în luna februarie pentru anul școlar următor, sunt aprobate de conducerea școlii și avizate de către inspectorul de specialitate.

**Art.78.** (1) Elevii au dreptul să constituie un Consiliu al Elevilor, în conformitate cu prevederile din ROFUIP, anexate prezentului Regulament.

(2) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de Administrație al CNSS, anexat Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art.79.** Elevii au dreptul să ia poziție / să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire; aspectul semnalat va fi adus la cunoștința conducerii Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu” prin reprezentantul anului de studiu respectiv și Președintele Consiliului Elevilor.

**Art.80.** Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii și sub coordonarea unui cadru didactic.

**Art.81.** Elevii care vor reprezenta colegiul la concursuri naționale sau internaționale organizate sau avizate de minister pot fi scutiți de frecvență, la cererea profesorului coordonator, cu acordul conducerii școlii astfel:

- două zile - pentru faza județeană;
- o săptămână - pentru faza națională.

**Art.82.** Elevii au dreptul să organizeze și / sau să participe la excursii și tabere școlare.

**Art.83.** Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor respecta prevederile O.M. 3060/03.02.2014. În cazul în care, pe parcursul excursiei / taberei, elevii pleacă din locurile fixate, fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate și vor fi sancționați conform prezentului regulament.

**Art.84.** Elevii pot veni la școală, dacă au acordul părinților, cu bicicleta, motoreta, scuterul sau mașina pe care le pot lăsa la intrarea în incinta liceului.

#### **Secțiunea a 4-a – Îndatoririle elevilor**

**Art.85.** Elevii Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu” **sunt obligați:**

(1) Să respecte prevederile prezentului ROFUI și ROFUIP;

(2) Să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de conducerea școlii;

(3) Să frecventeze cursurile pe toată perioada anului școlar, respectând programul stabilit de conducerea școlii;

- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

- Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;

c) cererea scrisă a părintelui / tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei; numărul maxim de ore motivate prin cerere scrisă este de 20 ore pe semestru.

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

- În cazul elevilor minori, părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

- Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

- adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.

- Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor justificative atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(4) Să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;

(5) Să informeze imediat profesorii / personalul de pază asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor și activităților extrașcolare;

(6) Să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / colegiului;

(7) Să păstreze curățenia, începând cu locul din clasă;

(8) Să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau al conducerii școlii, dacă este nevoie;

(9) Să poarte asupra lor carnetul de elev / legitimația de elev și să le prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau al celui de pază;

(10) Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;

(11) Să meargă la sala de lectură, în timpul orelor de religie, dacă nu participă la acestea, conform prevederilor legale;

(12) Să poarte, în timpul programului, uniforma, alcătuită din:

- pantalon/fustă de culoare neagră;

- tricou alb inscripționat cu emblema colegiului și hanorac / cardigan albastru inscripționat cu emblema colegiului SAU cămașă albă și sacou roșu cu emblema colegiului.

(13) Să aibă o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare:

**Pentru băieți:**

➤ să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați;

➤ este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei și tricouri fără mâneci (maiou);

➤ tunsoarea trebuie să fie decentă.

**Pentru fete, este interzis:**

➤ să se vopsească și să se fardeze strident;

➤ să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;

➤ să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.

(13) Să efectueze serviciul pe clasă și pe școală

(1) **Serviciul pe clasă**

*I. Organizarea serviciului pe clasă:*

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.

2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.

3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.



4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.

5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintei, în funcție de specificul grupului.

#### *II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă*

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.

2. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:

- aerisirea clasei;
- curățenia în fața și în spatele clasei;
- avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
- gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele V-VIII) – distribuirea, supravegherea consumului lor;
- ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

3. se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.

4. comunică dirigintei elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.

5. avertizează elevii asupra purtării însemnelor liceului și comunică dirigintei elevii care nu respectă acest lucru.

6. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.

7. răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru.

8. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintei, îngrijitorului, gardianului, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.

9. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.

10. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

#### **(2) Serviciul pe școală**

##### *I. Organizarea și instruirea elevilor*

1. Organizarea și instruirea elevilor în vederea efectuării serviciului pe școală se face de către dirigintele clasei.

2. Vor efectua serviciul pe școală câte doi elevi pe tură.

3. Pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru în scris.

4. Fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe școală pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală, îl afișează în clasă și va anunța cu 2-3 zile înainte dirigintele a cărei clasă va urma să efectueze serviciul.

##### *II. Atribuțiile elevului de serviciu în timpul desfășurării activității:*

- elevii de serviciu vor purta ecuson de identificare.

- elevii se vor prezenta cu 10 de minute înainte de începerea programului.

- elevii vor fi instruiți la începutul fiecărei ture de către profesorii de serviciu din ziua respectivă.

- elevii primesc de la profesorul de serviciu pe școală orarul personal al acestuia din ziua respectivă, pentru ca profesorul să poată fi contactat de elev în cazul unor situații deosebite.

- elevii au obligația de a suna de pauză și pentru începerea orei la momentul exact, consemnat în grafic în perioada pauzelor:

- elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat;

- vor distribui, la cerere, creta la elevii de serviciu pe clase;

- vor împiedica pătrunderea elevilor pe coridorul afectat cadrelor didactice;

- vor dirija trecerea elevilor spre bibliotecă, spre laboratoare sau spre preluarea produselor (lapte, corn);

- pe toată perioada serviciului vor legitima toate persoanele care nu fac parte dintre angajații școlii și vor nota datele în condica de serviciu.

- vor răspunde la anumite solicitări în **interesul școlii** din partea cadrelor didactice de serviciu, dar cel puțin unul dintre ei va asigura prezența.

- vor anunța, după caz, gardianului și profesorului de serviciu orice situație / incident care le depășește atribuțiile.

- vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului.

- nu au voie să părăsească serviciul pe școală fără să anunțe gardianul și pe profesorul de serviciu sau pe directorul de serviciu.

- în situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.) vor anunța profesorul de serviciu sau pe diriginte din timp și vor fi înlocuiți pentru perioada respectivă de o grupă dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.

- pe toată perioada orelor, la cerința profesorului de serviciu, vor trece în clase și vor solicita profesorului de la ora respectivă să-i informeze cu privire la frecvența clasei respective.

- elevii au obligația de a trece corect în fișele respective informațiile primite de la profesori.

- va părăsi serviciul după ce primește aprobarea profesorului de serviciu sau directorului.

Profesorii de serviciu pe școală vor comunica diriginților elevii care nu se achită de sarcini în timpul serviciului pentru ca acestora să nu li se mai permită să fie de serviciu pe școală și să fie sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte.

#### **Art.86. În Colegiul Național „Ienăchiță Văcărescu” elevilor le este interzis:**

(1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecerea de note în catalog etc.;

(2) Să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența, intoleranța și rasismul;

- (3) Să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii) care ar pune în pericol integritatea și sănătatea celorlalți;
- (4) Să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică;
- (5) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (6) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri;
- (7) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (8) Să introducă persoane străine în colegiu, precum foști colegi, cunoștințe, prieteni etc.
- (9) Să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc.);
- (10) Să jighească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- (11) Să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege; să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege;
- (12) Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- (13) Să adreseze mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului;
- (14) Să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; să acceseze site-uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc.;
- (15) Să inițieze sau să participe la jocuri de noroc;
- (16) Să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC etc.);
- (17) Să distrugă bunurile colegiului sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți;
- în cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea-voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse;
- (18) Să părăsească incinta colegiului în timpul programului școlar cu excepția situațiilor speciale, aprobate de profesorul diriginte cu informarea conducerii școlii sau de către directorul de serviciu;
- (19) Să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și / sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul);
- (20) Să staționeze pe holurile colegiului sau în curte în timpul orelor de curs sau în timpul orelor de religie, chiar dacă nu participă la aceste ore;
- (21) Să staționeze în holul cancelariei;
- prezența elevilor în acest spațiu se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.;
- elevii de serviciu răspund pentru ordinea în holul cancelariei;
- (22) Să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- (23) Să folosească aparate de înregistrare audio sau video fără acordul explicit al profesorului;
- (24) Să intre cu automobile, biciclete, motoare, scutere în curtea liceului;
- (25) Să introducă și să folosească în incinta școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc.) skateboarduri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri etc;

### Secțiunea a 5-a – Recompensarea elevilor

**Art.87.** Recompensarea elevilor se face în conformitate cu ROFUIP și Statutul Elevului.

**Art.88.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.89.**

(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- 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 sau 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.

**Art.90.** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

### Secțiunea a 6-a – Sancțiuni aplicate elevilor

**Art.91.** Sancțiunile aplicate elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului.

**Art.92.** Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de viață în comun.

**Art.93.** Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform Statutului Elevului și ROFUIP . Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

**Art.94.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 95.** Pentru **absențe nemotivate / nejustificate:**

a) 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;

b) la un număr de **20** de ore nejustificate la diferite discipline de studiu sau **15%** din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, dirigintele și directorul întocmesc, în scris, preavizul de exmatriculare pe care îl înmânează părintelui / tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură; sancțiunea nu se aplică elevilor din sistemul de învățământul liceal obligatoriu (clasele IX - X);

c) la 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, elevul este sancționat cu exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; sancțiunea nu se aplică elevilor din sistemul de învățământul liceal obligatoriu (clasele IX-X);

**(1.) Sunt declarați amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din cauză că au absentat, motivat sau nemotivat, la **cel puțin 50% din numărul de ore** de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care Consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale Consiliului profesoral.

**Art.96.** În funcție de gravitatea, sancțiunile pot fi stabilite de: dirigintele clasei, Consiliul Clasei, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, la propunerea Comisiei de disciplină.

**Art.97.** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, **se poate anula.**

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.98.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

#### **Secțiunea a 7-a – Transferul elevilor**

**Art.99.** Transferul elevilor se face în condițiile prevăzute de ROFUIP, anexate prezentului Regulament.

(1) În cazul în care numărul solicitărilor depășește numărul de locuri disponibile, solicitările vor fi aprobate în funcție de criteriile stabilite de Consiliul de Administrație cu referire la:

- media generală a anului anterior (semestrului, în cazul clasei a IX-a);
- nota la purtare;
- numărul absențelor nemotivate etc.

(2) În cazul în care numărul solicitărilor depășește numărul de locuri disponibile, vor avea prioritate:

- transferurile interne la clase paralele;
- rezultatele obținute la olimpiadele școlare (premier și calificări la faza națională / internațională) ;

(3) Toate procedurile cu privire la transferul elevilor vor fi comunicate, în timp util, celor interesați.

#### **CAPITOLUL VIII. CONSILIUL ELEVILOR**

**Art.100.** Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

**Art.101.** Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice sportive și de agrement.

**Art.102.** În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenirea infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

**Art.103** Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

**Art.104.** Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

**Art.105.**(1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale, Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea activității didactice, activităților extracurriculare, disciplinei și frecvenței, relațiilor elev-profesor, elev-elev, relațiilor cu alte unități de învățământ, integrării socio-profesionale, activităților din timpul liber.

## CAPITOLUL IX. CONSILIUL CLASEI

**Art.106.**(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice ;
- Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;
- Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;
- Integrarea elevilor cu ritm lent de învățare;
- Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

## CAPITOLUL X. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.107.** Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinți organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar). Componenta, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art.108.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Consiliul profesoral, în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul clasei.

**Art.109.**(1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și Comisia de cenzori .

(2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar.

**Art.110.** Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinți cu calitate de „invitat” la ședințele Consiliului Profesoral.

**Art.111.** Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

**Art.112.** Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

**Art.113.** Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

**Art.114.**(1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

**Art.115.** Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

**Art.116.** Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

**Art.117.**(1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu.

(2) Implicarea și responsabilizarea părților implicate în educație (școală-părinte/reprezentantul legal al elevului – elev) se realizează prin încheierea Contractului educațional.

## CAPITOLUL XI. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

**Art.118.** Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

**Art.119.**(1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

**Art.120.** Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

**Art.121.** Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

**Art.122.** Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității ș.a.

**Art.123.** Compartimentul Secretariat este organizat pe două posturi: secretar-șef și secretar.

**Art.124.**(1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

• Programul zilnic de funcționare: 7,45-15,45.

• Program de lucru cu publicul: luni, miercuri, vineri, între orele 9.00-11.00;

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

**Art.124.**(1) Secretarul-șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului-șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către secretar sau de către delegatul conducerii unității.

**Art.125.** Secretarul-șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin;
- h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și a arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor, examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar), cât și a altor date și informații de interes public;
- m) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);

**Art.126.** Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul-șef; în lipsa acestuia, este predată directorului unității școlare sau secretarului, cu înștiințarea conducerii.

**Art.127.** Secretarul va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condițiilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului.

**Art.128.** Pe perioada vacanțelor școlare, cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

**Art.129.**(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

**Art.130.** Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații sunt permise numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

**Art.131.** Secretarul-șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

**Art.132.** Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.133.**(1) Programul zilnic de funcționare a Compartimentului contabilitate se derulează zilnic, între orele 8 și 16;

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

**Art.134.** Contabilul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

**Art.135.** Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului-șef.

**Art.136.** Contabilul răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și

angajator și întocmirea documentelor aferente;

m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;

n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

p) Utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);

**Art.137.** Contabilul exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare;

**Art.138.** Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabil, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

**Art.139.** Personalul administrativ este în subordinea administratorului.

**Art.140.** Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

**Art.141.** Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

**Art.142.** Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile). Administratorul va asigura primirea și distribuirea "cornului și laptelui".

**Art. 143.** Bibliotecarul

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VII, art. 89 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;

- biblioteca funcționează între orele 8,00 – 16,00;

- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;

- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;

- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;

- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;

- organizează activitatea de recondiționare a cărților;

- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;

- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;

- participă la Consiliul profesoral când este invitat;

- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

**Art. 144. Laborantul si informaticianul** au atribuțiile reglementate în cap. VII, art. 90 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

**Art. 145. Personalul sanitar**, medicul și asistenta pediatră, vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

**Art. 146.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 147.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu”.

**Art. 148.** Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

**Art. 149.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

**Art. 150.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența**.

**Art. 151.** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrative.

**Art. 152.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 153.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 154.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului Național „Ienăchiță Văcărescu”.

## SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 155.** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie (referat) care este o sancțiune internă.

**Art. 156. NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului,
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al liceului.
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare – constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări –ieșiri al liceului cât și în registrul de sancțiuni al liceului.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.
- (12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesorat în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

## CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.157.** Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

**Art.158.** Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament vor atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

**Art.159.**(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu al unității școlare, al învățământului sau al societății în general.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

**Art.160.**(1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de administrație.

(2) Directorul-adjunct, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelua la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

DIRECTOR,  
prof. Pîrvulescu Dana-Codruța

