



**Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”**  
**București, Sector 2, Str. Olari nr. 29-31, Cod poștal 024056**  
**Telefon: (021)2528080, Fax: (021)2528376, E-mail: office@cncosbuc.ro**  
**Web-site: [www.cosbucbilingv.ro](http://www.cosbucbilingv.ro)**

**PROIECT REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**COLEGIUL NAȚIONAL BILINGV „GEORGE COȘBUC”**

**An școlar 2020 -2021**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL 2 STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA C.N.B. „GEORGE COȘBUC”**

**CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA C.N.B. „GEORGE COȘBUC”**

**CAPITOLUL 4 CONDUITĂ**

**CAPITOLUL 5 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 6 ELEVII**

**CAPITOLUL 7 SIGURANȚA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIDACTIC**

**CAPITOLUL 8 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR / ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

**CAPITOLUL 9 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**CAPITOLUL 10 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

**CAPITOLUL 11 DESFĂȘURAREA CURSURILOR ONLINE**

**CAPITOLUL 12 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Bilingv „George Coșbuc” (C.N.B. „George Coșbuc”) este elaborat în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale 1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, ” Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, nr. 5.079/31.08.2016, și ordinului nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și ”Statutul elevilor”, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, nr. 4742 / 10.08.2016, ROFUIP Anexă ordin nr 5477\_2020, Ordin comun MEC și MEN nr Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Hotărârea nr 15 privind aprobarea scenariilor de funcționare a unităților de învățământ de pe raza municipiului București pentru începutul anului școlar 2020-2021 nr. 18866/11.09.2020 și a legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.
- b) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal al C.N.B. „George Coșbuc”, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.
- c) C.N.B. „George Coșbuc” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.
- d) Regulamentul de organizare și funcționare va fi revizuit la începutul fiecărui an școlar și pe parcursul anului școlar la nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare consiliului de administrație (C.A.), în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității. Regulamentul de organizare și funcționare a C.N.B. „George Coșbuc”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților (CRP) și asociației părinților (A.P.), în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- e) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al C.N.B. „George Coșbuc”, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA C.N.B. „GEORGE COȘBUC”

**Art. 2** C.N.B. „George Coșbuc” este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

**Art. 3** Structura C.N.B. „George Coșbuc” cuprinde în planul de școlarizare formațiuni de studiu de nivel gimnazial și de nivel liceal. Modalitatea de cuprindere a elevilor în clasele de gimnaziu și de liceu se realizează în funcție de limba a doua modernă.

**Art. 4** Planul de școlarizare al C.N.B. „George Coșbuc” se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către C.A., cu avizul Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISMB).

**Art. 5** În C.N.B. „George Coșbuc”, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea C.A., cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe, clase sau ani de studiu.

**Art. 6** Efectivele formațiunilor de studiu în C.N.B. „George Coșbuc” respectă prevederile legale.

#### **Art. 7**

- a) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- b) La solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea celei de-a doua limbi străine prin schimbarea acesteia.
- c) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv 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 până la 1 octombrie. Într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat până la 1 octombrie. Înscrierea la ora de religie se face o singură dată pentru tot ciclul de învățământ preuniversitar. Dacă un elev a făcut ora de religie și dorește să se retragă, trebuie să depună o cerere de retragere.

#### **Art. 8**

- a) În cadrul C.N.B. „George Coșbuc” în contextul stării de alertă de pe teritoriul României și prin Hotărârea nr 15 privind aprobarea scenariilor de funcționare a unităților de învățământ de pe raza municipiului București pentru începutul anului școlar 2020-2021 nr. 18866/11.09.2020, se implementează Scenariul galben de organizare și desfășurare a orelor de curs cu începere de la 14.09.2020 până la noi dispoziții și prevederi legale. Scenariul galben presupune prezența fizică integrală la cursuri pentru elevii claselor a VIII-a și a XII-a, prezența fizică la cursuri a jumătate din efectivelor claselor V-VII și IX-XI și prezența la cursuri online pentru cealaltă jumătate cu rotație la o săptămână. Acest scenariu se supune revizuirii și monitorizării săptămânale în funcție de evoluția pandemiei. C.A. poate decide conform legii abateri de la scenariul stabilit.
- b) Atât pentru clasele de gimnaziu cât și pentru clasele de liceu, orele durează 40 de minute cu pauze de 5 minute.
- c) Începerea cursurilor este planificată, de regulă, de la ora 7.30 pentru clasele a V-a, a VIII-a, a XI-a și a XII-a și 12.45 pentru celelalte clase.

#### **Art. 9**

- a) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- b) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- c) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

- d) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- 1) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii C.A., cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării (MEC);
  - 2) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București
  - 3) la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - 4) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.
- e) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de C.A.
- f) În situații excepționale, când ministrul educației și cercetării emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional, școala se supune acestor decizii.
- g) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- h) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, școala se supune MEC care elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- i) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii C.A., cu informarea inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA C.N.B. GEORGE COȘBUC”**

##### **Art. 10**

- a) Structura de personal și organizarea C.N.B. „George Coșbuc” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a școlii.
- b) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către C.A. și se înregistrează ca document oficial al școlii și se publică pe site-ul școlii.
- c) Prin organigrama instituției se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care școala acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.
- d) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama.

**Art. 11** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate,

CRP, A.P., consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

#### **Art. 12**

- a) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către CRP și A.P., fiind documente care conțin informații de interes public.
- b) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, CRP. și A.P., fiind documente care conțin informații de interes public.
- c) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către C.A.
- d) Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se aprobă în consiliul de administrație și se finalizează până la 14 octombrie pe platforma <https://calitate.aracip.eu>.

### **CONDUCEREA C.N.B. „GEORGE COȘBUC”**

#### **1.Consiliul de Administrație**

##### **Art. 13**

- a) C.A. ca organ de conducere al C.N.B. „George Coșbuc” este constituit din 9 membri, conform reglementărilor în vigoare. C.A. funcționează conform prevederilor Art. 97 din Legea nr.1/12011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011 și conform art. 18-19 din ROFUIP.
- b) Directorul unității de învățământ de stat este președintele C.A.
- c) Ședințele C.A. au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către C.A. se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți.
- d) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele C.A. se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- e) Directorul este membru de drept al C.A.
- f) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în C.A. al unității de învățământ, cu excepția situației în care CRP și A.P. nu pot desemna alți reprezentanți.
- g) C.A. are următoarele atribuții:
  - 1) aprobă planul de dezvoltare instituțională și planul managerial elaborate de directorul C.N.B. „George Coșbuc”;
  - 2) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din C.N.B. „George Coșbuc” promovează măsuri de ameliorare;
  - 3) aprobă Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI);
  - 4) aprobă proiectul planului de școlarizare;
  - 5) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
  - 6) aprobă transferurile școlare ale elevilor;
  - 7) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
  - 8) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară;
  - 9) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară;

- 10) validează regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul elevilor;
- 11) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ; stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- 12) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- 13) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;
- 14) aprobă orarul instituției de învățământ;
- 15) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- 16) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care școala își desfășoară activitatea;
- 17) validează curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- 18) validează planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- 19) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice școlii, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității;
- 20) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din C.N.B. „George Coșbuc”, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- 21) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
- 22) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii.

## 2. Directorul

Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Art. 94, 95, 96, 97 și 98 din Legea nr.1/2011. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Art.94, 95, 96 din Legea nr. 1/2011, ”Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, nr. 5.079/31.08.2016, conform articolelor 20-27, în actele normative elaborate de MEC, în dispozițiile ISMB, precum și în prezentul regulament.

Directorul este subordonat ISMB reprezentat prin inspectorul general școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de MEC.

**Art. 14** Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al C.N.B. „George Coșbuc” nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 15** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

**Art.16** Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

### **Art. 17**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:  
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.



(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 18** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

### **Art. 19**

**a)** Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**b)** Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

## **3. Directorul adjunct**

**Art. 20** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia

### **Art. 21**

(a) Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, conform reglementărilor în vigoare.

(b) Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(c) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ și de inspectorat.

**Art. 22** Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

## ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 1. Consiliul profesoral

#### Art. 23

- a) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în C.N.B. „George Coșbuc” constituie consiliul profesoral. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.
- b) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.
- c) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.
- d) Ședințele consiliului profesoral al C.N.B. „George Coșbuc” se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.
- e) Hotărârile se iau prin vot secret sau deschis, după caz, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii.
- f) Directorul C.N.B. „George Coșbuc” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- g) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, procesul verbal se citește cu voce tare și toți membrii semnează procesul verbal încheiat cu această ocazie. De la această regulă fac excepție consiliile profesionale desfășurate online în conformitate 22.8. Aceste consilii profesionale vor fi înregistrate.
- h) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- i) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care este înregistrat pentru a fi document oficial, este îndosariat și numerotat. Pe ultima foaie, directorul semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.
- j) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

#### Art. 24 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) propune C.A. măsuri de optimizare a procesului didactic;
- c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale C.A.;
- e) dezbate și propune C.A., spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;
- h) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune C.A. inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- j) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului nr. 4274 din 2016;
- k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul școlii, conform reglementărilor în vigoare;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7;
- m) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare C.A., aprobă oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- n) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- o) aprobă fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- q) propune C.A. programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- r) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit;
- s) dezbate și aprobă regulamentul intern al școlii;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală și propune C.A. măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- v) alege, prin vot, cadrele didactice membre ale comisiilor de specialitate din școală;
- w) îndeplinește alte atribuții stabilite de C.A..

## **2.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative**

### **Art. 25**

- a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- c) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

- d) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- e) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

## **Art. 26**

- a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
  - 1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
  - 2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
  - 3) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - 4) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
  - 5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
  - 6) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - 7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - 8) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
  - 9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - 10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - 11) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
  - 12) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare
- b) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
  - 1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
  - 2) planul anual al activității educative extrașcolare;
  - 3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - 4) programe educative de prevenție și intervenție;
  - 5) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - 6) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - 7) rapoarte de activitate anuale;
  - 8) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- c)
  - 1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
  - 2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul

de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **3. Consiliul clasei**

#### **Art. 27**

- a) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la o clasă. În consiliul clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor articolelor 57-58 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- b) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- c) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

**Art.28** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 29** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului diriginte, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a 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. 30**

- a) Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- b) Mediile la purtare se decid cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei.
- c) La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în arhiva școlii.
- d) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

#### **4. Profesorul diriginte**

##### **Art. 31**

- a) Profesorii diriginți sunt numiți de către director, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor C.A., având în vedere principiul continuității și procedura existentă la nivel de unitate.
- b) Continuitatea profesorului diriginte poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.
- c) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

##### **Art. 32**

- a) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- b) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul adjunct sau de director.
- c) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din C.N.B. „George Coșbuc”.
- d) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- e) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor; teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc.
- f) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi. Pe perioada pandemiei toate aceste activități vor fi desfășurate în conformitate cu prevederile legale.
- g) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- h) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte în cadrul orei de orientare și consiliere.

##### **Art. 33** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

###### a) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

###### 1) organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

- activități educative și de consiliere;
  - activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 2) monitorizează:
- situația la învățatură a elevilor;
  - frecvența la ore a elevilor;
  - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3) colaborează cu:
- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
  - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4) informează:
- elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- 5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- b) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**
- 1) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
  - 2) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- 3) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- 4) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- 5) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- 6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- 7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- 8) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- 10) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### **Art. 34**

- a) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
  - 1) cu caracter permanent;
  - 2) cu caracter temporar;
  - 3) cu caracter ocazional.
- b) Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - 1) Comisia pentru curriculum;
  - 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- c) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- d) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, după cum urmează: comisia pentru monitorizarea frecvenței și a notării ritmice, comisia diriginților, comisia de acordare a burselor, comisia pentru orar.

#### **Art. 35**

- a) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 34 alin.
- b) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.



## **6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității**

**Art.36** În C.N.B. „George Coșbuc” funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității care elaborează și adoptă strategia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității.

### **Art. 37**

a) Comisia este alcătuită din:

- 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral
- 1 elev
- 1 părinte

Componența Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului C.N.B. „George Coșbuc”, după discutarea și aprobarea ei în C.A.

b) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului C.N.B. „George Coșbuc” și de a colabora cu autoritățile pentru a crește siguranța în școală.

c) Comisia elaborează un raport semestrial privind siguranța elevilor în școală.

**Art. 38** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, siguranța în C.N.B. „George Coșbuc” este asigurată de către agenții de pază și a profesorului de serviciu.

**Art. 39** Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- a) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- b) sesizează conducerea școlii și comisia județeană/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- c) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- d) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene/a municipiului București și cu planul managerial al directorului;
- e) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- f) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- g) elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.
- h) promovează, în cadrul unității de învățământ, principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- i) elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în școală a principiilor școlii incluzive;
- j) colaborează cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în

domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;

- k) elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii. Politica acesteia în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- l) transmite propuneri de măsuri disciplinare, către C.A., în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- m) identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora C.A., directorului sau consiliului profesoral, după caz;
- n) previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- p) monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- q) elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- r) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare.

**Art. 40** La nivelul C.N.B. „George Coșbuc” se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și necesare în activitatea școlii.

**Art. 41** Personalul didactic are obligația de a evalua elevii periodic și de a efectua notarea ritmică, prin metode variate și moderne, comunicând punctajul acordat la lucrările scrise sau criteriile de evaluare înainte de începerea testării.

**Art. 42** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a comunica eficient cu părinții; personalul didactic are obligația de a le explica părinților în termeni amiabili modalitățile și criteriile de evaluare, în cazul în care aceștia o solicită.

**Art. 43** Personalul didactic are obligația de a înscrie datele din catalog în conformitate cu normele de completare și folosire a catalogului de clasă și este răspunzător de calculul corect al mediilor.

## CAPITOLUL IV

### CONDUITĂ

**Art. 44** Obligațiile personalului didactic, auxiliar și nedidactic

- a) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizată, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și elevilor și părinților acestora.
- b) Personalul didactic are obligația de a fi punctual la ore, de a ține telefonul mobil închis pe durata orei de curs și de a nu consuma băuturi/alimente în timpul orei de curs.
- c) Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedră și ședințele consiliului profesoral; este recomandată și participarea la orice acțiuni extrașcolare care îl vizează sau la care directorul consideră că este necesar să participe.

- d) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fișa postului sau pe care i le atribuie directorul prin nota de serviciu cu respectarea prevederilor legale.
- e) În cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, acesta are obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment.
- f) Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

#### **Art. 45 Recompense**

- a) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate beneficia de toate recompensele financiare și morale reglementate de legislația în vigoare.
- b) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi evidențiat în consiliul profesoral pentru activitățile deosebite.
- c) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu rezultate deosebite va fi recompensat cu diplome de merit în cadrul Zilei C.N.B. „George Coșbuc”.

#### **Art. 46 Sancțiuni**

##### **a) Prima și a doua abatere**

1. Personalul didactic va fi sancționat cu observație individuală, urmată de consemnarea în condică pentru întârzierea cu mai mult de zece minute la ora de curs.
2. Personalul didactic va fi sancționat cu neplata orei pentru absența nemotivată de la ora de curs.
3. Personalul didactic va fi sancționat cu atenționare în fața consiliului profesoral pentru:
  - pentru neîndeplinirea corespunzătoare a îndatoririlor de diriginte,
  - refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile din fișa postului sau nota de serviciu,
  - nerespectarea reglementărilor în evaluarea formală a elevilor,
  - neglijență în notarea ritmică.
4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi sancționat cu discutarea situației în C.A. pentru:
  - refuzul de a comunica cu un părinte în orele de consultații stabilite,
  - atitudine necorespunzătoare față de un cadru didactic, nedidactic, didactic auxiliar sau față de elevi/părinți.

##### **b) Abateri repetate**

1. Personalul didactic va fi sancționat cu neplata pentru întârzierea la ora de curs.
2. Personalul didactic va fi sancționat atât cu neplata orei, sau cu suspendarea dirigenției pentru neîndeplinirea corespunzătoare a îndatoririlor de diriginte;
3. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va fi cercetat de comisia de disciplină și sancționat conform legislației pentru:
  - refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile din fișa postului sau nota de serviciu,
  - nerespectarea repetată a reglementărilor în evaluarea formală a elevilor,
  - neglijență în notarea ritmică,

- 3 absențe nemotivate de la consiliul profesoral,
- refuzul de a comunica cu un părinte în orele de consultații stabilite,
- atitudine necorespunzătoare față de un cadru didactic, nedidactic, didactic auxiliar sau față de elevi.

## CAPITOLUL V

### EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 47** Examenele organizate la nivelul unității de învățământ sunt:

- Examen de corigență
- Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea acestui examen.

**Art. 48** Transferurile se realizează în conformitate cu procedura existentă la nivel de unitate:

- În învățământul gimnazial și învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de /elevi la grupă/formațiune de studiu.
- În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea procedurii de transfer de la nivel de unitate și următoarelor condiții:
  - în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. (4) din ROFUIP NR. 5079 DIN 2018, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISMB, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie.
  - în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
  - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii C.A. al unității de învățământ la care se solicită transferul.

**Art. 49** Testarea organizată în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a Directorul C.N.B. „George Coșbuc” stabilește prin decizie, în baza hotărârii C.A, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

**Art. 50** Pentru fraudă constatată și dovedită la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

**Art. 51** Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau precum și a examenelor și evaluărilor și simulărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

## CAPITOLUL VI

### ELEVII

#### Art. 52 Drepturile elevilor

- a) Elevii se bucură de toate drepturile prevăzute în Constituția României, Legea Educației Naționale, Carta drepturilor copilului, Legea liberului acces la informații publice, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP) MENCS nr. 5079/2016 și ordinului nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul elevilor nr. 4742 din 10.08.2016.
- b) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.
- c) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

**Art. 53** Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile. Art. 44.

- a) Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în art. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.
- b) Elevii au dreptul să constituie Consiliul Elevilor, format din câte 2 reprezentanți din fiecare clasă, cu atribuții specifice, conform Statutului propriu.
- c) Elevii au dreptul să fie reprezentați în consiliul profesoral și C.A.
- d) Elevii au dreptul să inițieze activități extrașcolare în afara orelor de curs, cu condiția să obțină aprobarea conducerii unității înainte de data desfășurării.
- e) Elevii calificați la faza pe municipiu a olimpiadei au dreptul să fie scutiți de 2 zile de curs în săptămâna dinaintea concursului, iar cei calificați la etapa națională au dreptul la 3 zile de curs în săptămâna dinaintea concursului, cu mențiunea că profesorul coordonator va trebui să obțină în prealabil aprobarea conducerii unității.
- f) Elevii au dreptul să conteste modalitățile și rezultatele evaluării; în acest caz părintele se va adresa cadrului didactic respectiv direct sau pe mail pe adresa școlii, iar dacă acesta nu îi oferă un răspuns satisfăcător, părintele se va adresa în scris sau pe mail directorului unității, care va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă. Soluționarea cererii se face în termen de 3 zile.
- g) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- h) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza **cererilor scrise ale părintelui**, sau reprezentantului legal al elevului **sau ale elevului major**, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor **se prezintă în termen de 7 zile** de la reluarea activității elevului și sunt

păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

- i) Elevii pot aduce la cunoștința conducerii unității orice proiecte, solicitări și observații referitoare la buna desfășurare a activității educative.
- j) Elevii pot semnala dirigintelui problemele care apar pe parcursul anului școlar sau stări de fapt care împiedică buna desfășurare a procesului de instruire: eventuale tensiuni, stări conflictuale, disensiuni, comportament neadecvat de partea oricăreia din părțile implicate în procesul de instruire.

#### **Art. 54**

- a) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- b) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- c) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

#### **Art. 55 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:**

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. C.N.B. „George Coșbuc” se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei C.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- l) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- m) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora;
- n) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- p) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs;
- q) este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

#### **Art. 56 Responsabilități:**

Îndatoririle generale ale elevilor sunt prevăzute în Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul elevilor nr 4742 din 10.08.2016

- a) **Elevii C.N.B. „George Coșbuc” au toate obligațiile care le revin prin Legea Educației Naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.** Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP) MENCS nr. 5079/2016 și ordinului nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Statutul elevilor nr 4742 din 10.08.2016.
- b) Elevii au obligația de a cunoaște și a respecta toate prevederile actelor normative menționate la punctul anterior.
- c) Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor dintre acestea, cu excepția celor care au împlinit vârsta de 18 ani.
- d) Elevii au obligația să ducă la îndeplinire sarcinile atribuite de oricare din persoanele investite cu autoritate (profesori, directori) în unitatea de învățământ.
- e) Elevii au obligația de a purta la ei carnetul de note și de a-l prezenta profesorului pentru ca acesta să înscrie notele.
- f) Elevii au obligația de a recupera materia și de a-și face temele la zi atunci când absentează, motivat sau nemotivat de la ore.
- g) Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.
- h) Elevii au obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizată, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ cât și celorlalți elevi și părinților acestora; elevii vor evita excesele de comportament intim în incinta școlii (îmbrățișări cu tentă sexuală, sărutări etc).
- i) În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, elevii au obligația să aibă un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament poate afecta direct imaginea școlii.
- j) Elevii C.N.B. „George Coșbuc” au obligația să nu creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- k) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
- l) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul programului școlar.

- m) Elevii au obligația de a fi punctuali la ore, de a ține aparatura (telefon mobil, ipod, mp3 player, cd player, aparat foto, I-phone, etc) închisă pe durata orei de curs și de a nu consuma băuturi/alimente în timpul orei de curs fără acordul profesorului.
- n) Elevii au obligația de a păstra curățenia în sala de clasă, în școală și în curtea școlii și de a nu distruge obiectele din patrimoniul școlii. La părăsirea sălii de clasă, elevii au obligația să arunce la coș toate gunoaiile din bănci și de pe jos, precum și să aranjeze mobilierul școlar în forma inițială.
- o) Elevii au obligația de a respecta următoarele norme de ținută:
  - ☒ este interzisă ținuta provocatoare sau cu însemne obscene
  - ☒ este interzis machiajul excesiv
  - ☒ bluzele trebuie să acopere talia pantalonului/fusteii
  - ☒ fustele și/sau rochiile scurte trebuie să fie cu cel mult 5 cm deasupra genunchiului și să nu fie mulate
  - ☒ tocurile nu trebuie să depășească 5 cm
  - ☒ băieții nu au voie să poarte pantaloni scurți în afara orelor de educație fizică și părul lung trebuie să fie curat și prins în coadă
  - ☒ sunt interzise body-piercingurile și tatuajele în zonele la vedere ale corpului.
- p) Elevii suspectați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare pentru reparația acestora sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cu condiția ca faptele să poată fi demonstrate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- q) Elevii de liceu au obligația să îndeplinească următoarele criterii legate de profilul bilingv, stabilite de C.A. al C.N.B. „George Coșbuc”: să susțină lucrarea parțială și teza cu subiect unic la limba și literatura engleză; să obțină minim media 7 (șapte) la materiile studiate în limba engleză astfel încât să se respecte standardele de școala bilingvă și centru de examinare Cambridge. În cazul în care un elev are media sub 7 la o materie în limba engleză, elevul respectiv va susține o testare în luna septembrie pentru a se verifica dacă acesta a reușit să își îmbunătățească nivelul în urma studiului individual. Dacă la testarea din luna septembrie, nota este din nou sub 7, elevul va intra într-un program de remediere școlară sub supravegherea profesorilor de la clasă.
- r) Elevii care solicită transferul din afara unității vor susține o serie de testări, în conformitate cu ROFUIP și cu hotărârile C.A. a C.N.B. „George Coșbuc”, funcție de filieră, profil, specializare.
- s) Elevii care solicită transferul în interiorul unității trebuie să îndeplinească condițiile stabilite de C.A. a C.N.B. „George Coșbuc” în ședința de aprobare a transferului.

### **Art. 57 Interdicții:**

Elevii Colegiului Național Bilingv George Cosbuc nu au voie:

- a) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului.
- c) Să aducă și să difuzeze în Colegiu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.



- d) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și, implicit, imaginea școlii.
- e) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- f) Să dețină și să consume în perimetrul Colegiului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.
- g) Să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic.
- h) Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs și a examenelor. Elevii nu vor folosi aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii. Publicarea oricăror imagini din unitatea de învățământ este interzisă fără aprobarea conducerii liceului.
- i) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Colegiului.
- j) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului. Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- k) Să posteze și să comenteze pe rețele de socializare materiale, informații care să aducă prejudicii imaginii Colegiului.
- l) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în incinta și 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.
- m) Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa. Pentru probleme de sănătate, acordul se ia de la cabinetul medical și se anunță părintele.
- n) Fumatul este interzis în incinta școlii și în perimetrul acesteia conform prevederilor legislației în vigoare.
- o) Să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea echipamentelor electronice și a telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs echipamentele electronice/telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- p) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, deținerea de alcool, țigări, droguri și/sau brichete sunt interzise în școală.
- q) Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică.
- r) Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau banii care nu le aparțin.
- s) Să distrugă manualele școlare primite gratuit sau cărțile împrumutate de la bibliotecă.
- t) Să aducă persoane străine în clasă sau în școală, să fie așteptați de alte persoane în școală, în curtea școlii sau în perimetrul școlii (excepție fac membrii familiilor).

- u) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

**Art. 58 Sancțiunile** generale ale elevilor sunt prevăzute în Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin OMEN nr. 3027 din ian.2018 și Statutul elevilor nr 4742 din 10.08.2016, OMEC 5545\_predare online.

- a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, cu condiția ca acestea să poată fi dovedite.
- b) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta și perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în mediul online. 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.

**c) Sancțiuni aplicabile în cazul primei și celei de-a doua abatere**

1. Elevii vor fi sancționați cu notarea absenței pentru întârzierea la orele de curs.
2. Excepție de la 57.c.1: defecțiuni tehnice care împiedică elevul să intre la ora de curs online (lipsa Wi-Fi, date mobile, dispozitiv electronic stricat).
3. Elevilor li se va face observație individuală pentru ținută necorespunzătoare (machiaj strident, păr vopsit strident, blugi rupți, pantaloni scurți).
4. Elevii vor fi sancționați cu prestarea de activități în folosul școlii pentru:
5. murdărie în clasă;
6. distrugerea de bunuri aparținând școlii; elevii care au distrus bunurile școlii vor fi obligați la plata acestora; în funcție de gravitatea faptei pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a se poate aplica sancțiunea de preaviz de exmatriculare.
7. Elevii vor fi sancționați cu acordarea notei 1 pentru copiat, suflat, copiere de pe Internet fără menționarea sursei.
8. Elevii vor fi sancționați cu mustrare verbală pentru:
9. utilizarea de echipamente electronice, TELEFOANE MOBILE, în timpul orei de curs fără acordul profesorului
10. consumul de băuturi/alimente în timpul orei de curs fără acordul profesorului;
11. Elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și/sau scăderea notei la purtare pentru refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire sarcinile atribuite de persoanele cu autoritate (profesori, directori).
12. Sancțiunile pentru alte tipuri de abateri decât cele prevăzute anterior vor fi detaliate în Anexa elaborată de comisiile de lucru din școală în conformitate cu legislația în vigoare, Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin OMEN nr. 3027 din ian.2018 și Statutul elevilor nr 4742 din 10.08.2016, OMEC 5545\_predare online, anexă parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.59** În C.N.B. „George Coșbuc” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

- a) În C.N.B. „George Coșbuc” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

- b) Profesorii nu au voie sa dea afara elevii de la ora de curs sau sa le interzică accesul la ora de curs. **În cazul în care un elev deranjează în mod repetat ora de curs, acestuia ii poate fi dată o sarcina individuală de lucru la bibliotecă, sub supravegherea personalului calificat.**

#### **Art. 60 Recompense**

- a) Elevii beneficiază de toate recompensele reglementate de legislația în vigoare.
- b) Elevii vor fi evidențiați în consiliul profesoral pentru activitățile deosebite.
- c) Elevii vor fi recompensați cu diplome de merit în cadrul Zilei C.N.B. „George Coșbuc”.
- d) Elevii vor fi recompensați cu adeverințe semnate de conducerea școlii pentru activități deosebite în cadrul instituției

## **CAPITOLUL VII**

### **SIGURANȚA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIDACTIC**

#### **Art. 61 Accesul în C.N.B. „George Coșbuc”**

- a) Asigurarea pazei C.N.B. „George Coșbuc”
  - 1. Paza în C.N.B. „George Coșbuc” se realizează cu personal specializat autorizat.
  - 2. În unității de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
  - 3. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt afișate și sunt cunoscute de către toate cadrele didactice din școală.
  
- b) Reglementarea accesului elevilor și personalului în C.N.B. „George Coșbuc”
  - 1. Accesul elevilor și al personalului școlii se face numai prin intrarea din strada Olari, unde funcționează un punct de control.
  - 2. Accesul elevilor unității de învățământ este permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, numai cu cartela de acces în unitate, dacă există, și pe baza carnetului de elev.
  
- c) Accesul persoanelor străine/vizitatori
  - 1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin punctul de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul firmei de pază, după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
  - 2. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducerea unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor înmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
  - 3. Personalul menționat la punctul 8 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

4. După înregistrarea datelor anterioare menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
  5. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
  6. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 12, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- d) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta și în clădirea C.N.B. „George Coșbuc” este permis în următoarele cazuri:
1. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
  2. la ședințele/ consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personal didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
  3. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau foștilor absolvenți cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
  4. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
  5. la diferite evenimente publice și activitățile școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
  6. în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar.
  7. părinții pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri în afara școlii pe perioada stării de alertă și în curtea școlii după încetarea stării de alertă și îi pot conduce pe aceștia la cursuri până la poarta școlii.
  8. părinții/tutorii legali instituiți nu au acces în școală pe perioada stării de alertă, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- e) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- f) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive sau pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

## **Art. 62 Responsabilități**

- a) **Conducerea** unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități :
1. întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivelor;

2. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalizarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
3. stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
4. organizează instruirea cadrelor didactice și a persoanelor tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
5. informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestor despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
6. informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratele școlare asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
7. asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea a celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

**b) Cadrele didactice** au următoarele obligații și responsabilități:

1. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
2. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra procedurii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
3. conducerile unităților de învățământ, educatorii/învățătorii/ institutorii/profesorii diriginți/ vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

### **Art. 63 Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin două persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză). Conducerea poate:

- a) Să solicite elevilor să-i pună la dispoziție gențile, hainele și locurile de depozitare (dulapurile) spre verificare.
- b) Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;
- c) Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

### **Art. 64 Măsuri**

- a) Dacă siguranța în școală devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

- b) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a intrat în posesia acestor bunuri.
- c) În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, țigări, materiale explozibile, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
- d) Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- e) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.
- f) Măsuri disciplinare
1. Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și prin regulamentul de ordine interioară al școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, se poate ajunge la eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.
  2. Elevului care nu dă curs regulilor prevăzute în regulamentul școlar și în regulamentul de ordine interioară i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și C.A. al școlii.
  3. Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

## Art. 65

- a) Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:
- prestare de activități în folosul școlii;
  - observație individuală;
  - muștrare verbală;
  - muștrare scrisă;
  - retragere temporară sau definitivă a bursei;
  - eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și obligația de a presta muncă în folosul școlii;
  - mutare disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
  - mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ.
- b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- c) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.
- d) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.
- e) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- f) 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. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

## **Art. 66 Exmatricularea și eliminarea**

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare:

- (a) dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- (b) are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor;
- (c) sustrage bunurile altor persoane;
- (d) provoacă daune ori distruge bunurile altor persoane;
- (e) introduce în școală alcool, țigări, droguri ș.a.m.d.;
- (f) aprinde artificii, ori deține artificii (este aplicabil și dacă se află în perimetrul școlii);
- (g) are la sine arme și/sau face uz de arme;
- (h) acumulează numărul de absențe nemotivate, respectiv motivate prevăzut în regulamentul școlar pentru exmatriculare.

Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiile în vigoare. Niciun elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

## **Art. 67 Contestatii**

- a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se poate face de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, la C.A. al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- b) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea C.A. nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii
- c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la MEC (MEN) în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## **Art.68 Utilizarea computerului/internetului**

- a) Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor să fie utilizat cu aceeași atenție.
- b) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- c) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții/tutorii acestuia.
- d) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- e) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.
- f) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor și desfășurarea orelor online.

## **Art. 69 Înregistrarea incidentelor**

- a) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
- b) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.
- c) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în alin. (a), se va realiza și o raportare, iar informațiile despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

#### **Art. 70 Intimități indezirabile**

- a) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
- b) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.
- c) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

#### **Art. 71 Daune**

- a) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.
- b) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.
- c) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din aceasta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).
- d) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

#### **Art.72 Activități școlare**

- a) În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.
- b) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.
- c) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.
- d) Personalul didactic, elevii și părinții acestora trebuie să păstreze și să continue tradițiile colegiului precum: Ziua Liceului, Balul Bobocilor și Festivitatea de premiere cu robe la clasele terminale (a VIII-a și a XII-a).



### **Art. 73 Libertatea de exprimare a opiniei**

- a) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii, dar aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.
- b) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.
- c) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 109-118 se adresează, în scris, C.A. al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea C.A. este definitivă.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 74**

- a) La nivelul C.N.B. „George Coșbuc” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- b) CRP din C.N.B. „George Coșbuc” este compus din președinții comitetelor de părinți.
- c) CRP este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- d) CRP își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- e) CRP se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor CRP se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- f) CRP desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- g) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- h) Președintele reprezintă CRP în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- i) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al CRP.

#### **Art. 75 CRP are următoarele atribuții:**

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea C.N.B. „George Coșbuc” în asigurarea sănătății și securității elevilor.

#### **Art. 76**

- a) CRP poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
  1. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  2. acordarea de premii și de burse elevilor;
  3. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  4. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  5. alte activități care privesc bunul mers al C.N.B. „George Coșbuc” sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- b) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**Art. 77** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL IX**

### **CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

#### **Art. 78**

- a) C.N.B. „George Coșbuc” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii /elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- b) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 79** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. 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. 80**

- a) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- b) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- c) C.A. monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- d) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAPITOLUL X**

### **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

#### **Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 81**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu C.A. și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

#### **Art. 82**

C.N.B. "George Coșbuc" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 83**

C.N.B. "George Coșbuc", de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații non-guvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

#### **Art. 84**

C.N.B. "George Coșbuc", în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii

C.A., activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

#### **Art. 85**

Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

- a) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- b) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **Art. 86**

- a) C.N.B. "George Coșbuc" încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- b) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 87**

- a) C.N.B. "George Coșbuc" încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- b) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- c) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- d) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- e) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- f) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL XI**

### **METODOLOGIE-CADRU**

**privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

## SECȚIUNEA 1

### Dispoziții generale

#### Art. 88

- a) Prezența metodologie-cadru reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.
- b) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:
- c) prin părinte se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor;
- d) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, persoana prevăzută la lit. a) sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- e) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile elevilor, cluburile sportive școlare.

#### Art. 89

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:
- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
  - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
  - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
  - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
  - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

## SECȚIUNEA 2

### Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

#### Art. 90

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

#### **Art. 91**

- a) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.
- b) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.
- c) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- d) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
  - 1) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
  - 2) imaginea, vocea participanților, după caz;
  - 3) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
  - 4) rezultatele evaluării;
  - 5) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- e) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

#### **Art. 92**

- a) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
  - 1) securitatea în mediul online;

- 2) asigurarea confidențialității datelor;
- 3) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- 4) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- 5) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

b) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

c) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

### **Art. 93**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

### **Art. 94**

- a) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- b) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

## **SECȚIUNEA 3**

### **Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului**

### **Art. 95**

(1) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) Conducerea unității școlare are în vedere ca sarcinile de lucru ale personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar să nu conducă la oboseala fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat familiei, inclusiv somnul.

## **Art. 96**

Profesorii diriginți:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarii/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei.

## **Art. 97**

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

## **Art. 98**

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;



- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

#### **Art. 99**

Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### **SECȚIUNEA 4**

#### **Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar**

#### **Art. 100**

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
  - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
  - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
  - c) crearea unei comunități de învățare;
  - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
  - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

#### **Art. 101**

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ.

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

#### **Art. 102**

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

#### **Art. 103**

(1) Profesorul poate solicita elevilor să își deschidă camera de la dispozitivul electronic folosit pentru a verifica prezența, identitatea participanților la ora de curs, participarea activă la ora de curs, conduita adecvată pe parcursul oricărei forme de evaluare.

(2) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

#### **Art. 104**

a) Este interzis atât elevilor, cât și personalului liceului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta liceului.

b) Profesorilor le este interzis să fumeze în școală, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 105**

- a) Este interzisă constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- b) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- c) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**Art. 106** Comisiile metodice de specialitate au obligația de a stabili și comunica elevilor la începutul fiecărui an școlar normele și regulile care trebuie respectate în cadrul cabinetelor și pe terenul de sport, prevăzute în procedurile operaționale

#### **Art. 107**

- a) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau când există schimbări legislative cu caracter național. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare C.A., în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.
- b) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa C.A. și cu consultarea organizației sindicale din cadrul C.N.B. „George Coșbuc”. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de max. 30 zile de la efectuare.

#### **Art. 108**

- a) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii din C.N.B. „George Coșbuc”, pentru întregul personal din C.N.B. „George Coșbuc”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu C.N.B. „George Coșbuc”.
- b) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului C.N.B. „George Coșbuc” în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către C.A. al C.N.B. „George Coșbuc”.

**Art. 109** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, care contravin prezentului regulament, se anulează.

**Art. 110** Nerespectarea prevederilor regulamentului intern de către oricare dintre părți atrage după sine sancțiunile prevăzute la art. 46 și art. 57.

#### **Art. 111**

- a) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevii sunt obligați să respecte regulile de igienă, securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislația în vigoare.
- b) Categoriile menționate la (a) vor semna procese verbale de protecția muncii.

**Art. 112** Ziua școlii se aniversează în ultima zi de vineri din luna mai.

**Art. 113** Ziua Porților Deschise se organizează în luna mai, în perioada imediat următoare Târgului de Ofertă Educațională.

**Art. 114** Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art 115** Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii și realizat împreună cu echipa de lucru constituită pentru elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară, cu CRP și reprezentanții elevilor din Consiliul elevilor, a fost trimis în consultare publică, a fost analizat în consiliul profesoral și validat de C.A.