

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

Nr.4619/19.09.2019

REGULAMENTUL DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
COLEGIULUI NAȚIONAL  
PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

Discutat în CP din 19.09.2019

Aprobat în CA din 19.09.2019

## ARGUMENT

Prezentul regulament de organizare și funcționare conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria și este elaborat în conformitate cu prevederile din Legea învățământului nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat conform OMEN nr.5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România conform OMEN 3750/22.03.2019, Statutul elevului aprobat prin OMECTS 4742/10.08.2016, Codul muncii, OMEN nr.4619/2014, privind Metodoliga-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale pe baza deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Teleorman și a hotărârilor Consiliului de administrație al unității. Activitatea de instruire și educație se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Colegiul Național Pedagogic „Mircea Scarlat” se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identităților etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței – concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) continuității activității profesorilor și diriginților la clasă;
- h) incluziunii sociale;
- i) stabilirii obiectivelor specifice prin planurile de dezvoltare instituțională în funcție de cerințele pieței și ale comunităților locale și regionale;
- j) creșterea performanței în zona excelenței;
- k) participării și responsabilizării părinților.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Prevederile regulamentului se aplică întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, precum și elevilor colegiului.

(2) Personalul delegat sau detașat din alte unități este obligat în aceeași măsură, să respecte acest regulament.

**Art. 2.** Forma de învățământ este de zi.

**Art. 3.** (1) Cursurile se desfășoară într-o tură: 08.00 – 15.00 (clasele IX-XII – curs de zi).

(2) Durata unei ore de curs este de 50 de minute, iar pauza de 10 de minute. După cea de-a treia oră, urmează o pauză de 20 de minute (10.50 – 11.10).

(3) Cursurile pot fi suspendate, în cazuri deosebite, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectoratului Școlar General. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a materiei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite de consiliul de administrație al unității și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 4.** La nivelul colegiului există două filiere:

a) *vocațională* – cu specializarea învățători – educatoare;

b) *teoretică* – cu specializările filologie, matematică – informatică.

**Art. 5.** (1) Pentru specializările de la profilul pedagogic, școlarizarea se realizează începând cu clasa a IX-a, admiterea fiind condiționată de promovarea unor probe de aptitudini specifice, în conformitate cu prevederile din Anexa 1 la prezentul regulament.

(2) La înscrierea la colegiu continuitatea studiului limbilor moderne se asigură, de regulă, în funcție de oferta educațională a unității.

(3) Pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unității poate interveni, cu acordul părinților și elevilor – la înscrierea la colegiu – pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau pentru schimbarea lor.

(4) În cadrul aceleiași specializări, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a colegiului, de limbile moderne care se studiază și de opțiunile elevilor.

(5) Clasele se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(6) Pentru clasele de la profilul pedagogic, practica de specialitate se organizează la grădinițe și școli primare limitrofe, prin decizie a inspectorului școlar general, la solicitarea motivată a conducerii colegiului.

**Art. 6.** (1) Oferta educațională se va face pe baza curriculumului național, în funcție de resursele umane și materiale ale școlii.

(2) Toate cadrele didactice au obligația de a colabora la realizarea ofertei educaționale.

**Art. 7.** La nivelul colegiului își desfășoară activitatea următoarele compartimente generale:

- a) Conducerea colegiului;
- b) CEAC;
- c) Consiliul de administrație;
- d) Consiliul profesoral;
- e) Compartimentul secretariat;
- f) Compartimentul contabilitate;
- g) Compartimentul administrativ – întreținere.

**Art. 8.** Compartimentele generale au subdiviziuni organizatorice:

- a) Consiliul pentru curriculum;
- b) Consiliul profesorilor clasei;
- c) Comisii metodice pe discipline;
- d) Comisii metodice pe arii curriculare;
- e) Comisii de lucru conexe procesului instructiv – educativ;
- f) Consiliul școlar al elevilor.
- g) Personal didactic auxiliar (laborant, pedagog, bibliotecar, secretar-șef, secretar, administrator patrimoniu, contabil-șef, operator);
- h) Internat – cantină;
- i) Personal de îngrijire, paznici.

**Art. 9.** Conexiunile între aceste diviziuni sunt stabilite prin organigrama colegiului, care se poate modifica în funcție de prevederile actelor normative care reglementează activitatea acestora sau de propunerile Consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL II**

### **MANAGEMENTUL FUNCȚIONAL**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Conducerea colegiului**

**Art. 10.** Conducerea executivă a colegiului este asigurată de către consiliul de administrație, de director cu sprijinul directorului-adjunct, a coordonatorului de proiecte și programe educative, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

**Art. 11.** Directorul colegiului este direct subordonat Inspectoratului Școlar Județean Teleorman. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de ISJ, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

**Art. 12.** Directorul este președintele consiliului de administrație, al consiliului profesoral, al comisiei de licitație și al altor comisii stabilite de consiliul de administrație.

**Art. 13.** (1) Directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) proiectează, organizează și coordonează activitatea în școală;

c) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

d) asigură gospodărirea judicioasă a patrimoniului colegiului și a resurselor financiare încredințate, preocupându-se în același timp și de realizarea veniturilor extrabugetare;

e) urmărește îndeplinirea îndatoririlor de serviciu de către toți salariații și trage la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin conform legii educației naționale nr.1/2011 și fișei postului;

f) se preocupă de asigurarea condițiilor optime de muncă pentru toți salariații și urmărește respectarea disciplinei muncii de către aceștia;

g) se preocupă de acordarea tuturor drepturilor de muncă și bănești, conform legislației în vigoare pentru întreg personalul și urmărește asigurarea condițiilor materiale și de timp pentru perfecționarea profesională a salariaților;

h) recepționează sugestiile și propunerile salariaților și le promovează în vederea îmbunătățirii activității în colegiu;

i) analizează și evaluează activitatea unității și personalului, stabilind calificativele anuale;

j) elaborează anual un raport general privind starea și calitatea învățământului din colegiu, pe care îl prezintă consiliului profesoral și asociației părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică;

k) să încheie contract educațional cu părinții și elevii;

l) în realizarea funcției de conducere, directorul are atribuțiile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, art. 21;

m) în calitate de angajator, directorul are atribuțiile prevăzute de Codul muncii (titlul II) și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin ordinul MENCS 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 21, alineatul (3);

n) atribuțiile de ordonator de credite sunt prevăzute de regulamentul de mai sus menționat, art. 21, alineatul (2).

(2) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar General și contract de management administrativ – financiar cu primarul municipiului Alexandria.

**Art. 14.** (1) Directorul adjunct este direct subordonat directorului colegiului, îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și are următoarele atribuții:

a) în absența directorului, directorul adjunct răspunde de întreaga activitate instructiv – educativă desfășurată în școală și în afara ei, de activitatea administrativ – gospodărească, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios a bunurilor școlii;

b) răspunde de aplicarea planurilor de învățământ, de realizarea programelor școlare și ia măsuri pentru prevenirea supraîncărcării elevilor;

c) răspunde, împreună cu responsabilul comisiei de limbi moderne, de repartizarea elevilor pe clase;

d) organizează activitatea metodică din școală;

e) răspunde de constituirea catedrelor, respectând principiul continuității în muncă;

f) repartizează sarcinile școlare și obștești personalului didactic, în funcție de cerințele școlii, ținând seama de posibilitățile și preferințele fiecărui profesor, evitând supraîncărcarea acestora;

g) controlează și răspunde de prezența cu regularitate a profesorilor la orele de clasă și la celelalte activități;

h) stabilește atribuțiile personalului de îngrijire și curățenie;

i) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materială a colegiului, pentru buna organizare și funcționare a căminului și cantinei colegiului;

- j) folosește judicios fondurile alocate;
- k) îndrumă și controlează organizarea și desfășurarea practicii pedagogice;
- l) răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- m) avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Inspectorul Școlar General.

**Art. 15.** Activitățile educative și cele extracurriculare sunt proiectate, organizate și coordonate de consilierul educativ, cu rang de director adjunct, fără degrevare de normă. Este propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație. Are atribuții prevăzute în art. 69 din ROFUIP.

**Art. 16.** Directorii reprezintă colegiul în relațiile cu organele administrației locale și cu alți parteneri.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Consiliul de administrație**

**Art. 17.** Consiliul de administrație are rol decizional în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 18.** Consiliul de administrație al Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” este format din 13 membrii: directorul, 5 cadre didactice (din care 1 este directorul adjunct), 2 părinți (din care unul este Președintele Asociației de părinți), reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, 3 reprezentanți ai administrației locale, un reprezentant al primarului și un reprezentant al sindicatului, cu rol de observator. Secretarul consiliului de administrație este un alt cadru didactic fără drept de vot, care are obligația de a redacta hotărârile care se iau la fiecare ședință.

**Art. 19.** Ședințele consiliului de administrație vor avea loc în ultima zi de joi a fiecărei luni, ora 13<sup>00</sup> în cabinetul managerial sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea directorilor colegiului.

**Art. 20.** Competențele consiliului de administrație sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, art.18-19 și de OMEN nr. 4619/2014.

**Art. 21.** Membrii consiliului de administrație îndeplinesc și răspund de anumite sarcini privind activitatea comisiilor și colectivelor de lucru, stabilite la prima ședință de consiliu, despre care vor raporta în întâlnirile lunare ale consiliului.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Consiliul profesoral

**Art. 22.** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, **cu norma de bază în colegiu** și are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

**Art. 23.** (1) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul colegiului consideră necesar.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru catedrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii art. 264, alineatul (1).

(3) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit prin decizia directorului colegiului, în baza votului cadrelor didactice.

**Art. 24.** Atribuțiile consiliului profesoral sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, art. 58.

**Art. 25.** (1) Ședințele consiliului profesoral se constituie legal din prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al colegiului.

## SECȚIUNEA a 4-a

### Comisia pentru curriculum

**Art. 26.** La nivelul Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” există comisia pentru curriculum – comisie permanentă – compusă din responsabilii comisiilor metodice (Ardelean Simion – președinte, Grigore Aneta, Fărcășanu Ion, Petcu Daniela, Țințăreanu Cezarina, Toma Florentina, Gurlui Ileana, Mușat Carmen, Nistor Mariana).

**Art. 27.** (1) Comisia pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de consiliul profesoral) prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- a) trunchiul comun;
- b) disciplinele opționale;



- c) finalitățile și obiectivele școlii;
- d) metodologia de evaluare;
- e) criteriile de selecție.

(2) Comisia pentru curriculum coordonează elaborarea programelor pentru disciplinele CDS și le înaintează inspectorului de specialitate pentru avizare.

**Art. 28.** Oferta CDS (realizată pe baza propunerilor comisiilor metodice) pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la sfârșitul lunii februarie a anului școlar în curs. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezentate în oferta curriculară și vor prezenta, în scris, la secretariatul colegiului, opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Consiliul clasei**

**Art. 29.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

**Art. 30.** Atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, art. 62.

**Art. 31.** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și întocmește raportul consiliului clasei sau ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

**Art. 32.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginții numiți de directorul colegiului la propunerea consiliului de administrație, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă. Durata mandatului profesorului diriginte este de 4 ani, numai în cazuri excepționale fiind permisă înlocuirea acestuia.

(2) Directorul și directorul adjunct – cu aprobarea consiliului de administrație – pot îndeplini funcția de diriginte, dacă nu există personal didactic titular care să solicite această atribuție.

(3) Nu pot îndeplini funcția de diriginte cadrele didactice care se află în prelungire, după împlinirea vârstei standard de pensionare sau care mai au un an până la ieșirea la pensie.

**Art. 33.** Activitatea dirigintelui se desfășoară potrivit sarcinilor ce decurg din planul managerial al colegiului, din calendarul activităților extracurriculare și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

**Art. 34.** Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, art. 76.

## SECȚIUNEA a 6-a

### Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

**Art. 35.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – comisie permanentă – elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea a calității, aprobate de consiliul de administrație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de Legea privind evaluarea și controlul calității în educație.

**Art. 36.** (1) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: reprezentanți ai corpului profesoral, reprezentanți ai părinților, reprezentanți ai consiliului local. Este aleasă o dată la 3 ani.

(2) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de un cadru didactic numit de directorul colegiului. Comisia își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 37.** Atribuțiile comisiei sunt:

- a) elaborează un raport de evaluare internă privind calitatea educației în colegiu, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului;
- b) elaborează documente de lucru necesare îndeplinirii standardelor de referință;
- c) elaborează un manual de evaluare și asigurare a calității la nivelul colegiului;
- d) cooperează cu Agenția română pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate.

## SECȚIUNEA a 7-a

### Compartimentul secretariat

**Art. 38.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde secretar-șef, secretar și operator date și este subordonat directorului colegiului.

(2) Activitatea sa este coordonată de secretarul șef, care are în subordine secretarul și operatorul de date.

**Art. 39.** (1) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor, în intervalul 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

(2) Personalul din compartimentul secretariat își desfășoară activitatea, în zilele de sâmbătă și duminică – prin rotație – ori de câte ori există la nivelul colegiului activități ce impun prezența acestuia în unitate. Activitatea desfășurată în aceste zile va fi recompensată prin acordarea de recuperări, ce se adaugă la concediul de odihnă sau ce pot fi solicitate la cerere (câte o zi pentru fiecare sâmbătă sau duminică lucrată).

**Art. 40.** Secretarul șef are următoarele atribuții:

- a) este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- b) întocmește documente de personal pentru angajații colegiului, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- c) întocmește statele de personal;
- d) completează actele de studii ale absolvenților, fișe matricole, cataloage de corigență, registre matricole;
- e) completează diplome de bacalaureat și certificate de competențe profesionale;
- f) întocmește situațiile școlare solicitate de ISJ Teleorman sau de MEN și le trimite la termenele stabilite, răspunzând direct de exactitatea datelor înscrise și de respectarea termenelor;
- g) păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul colegiului este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în unitate acesta este predat directorului colegiului;
- h) se ocupă de organizarea arhivei colegiului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile, statele de funcțiuni, dosarele de burse ale elevilor;
- j) participă la instruirile tematice organizate de ISJ, preocupându-se permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- k) îndeplinește alte sarcini care îi revin conform art. 82 din ROFUIP și prin fișa postului.

**Art. 41.** Serviciul secretariat completează condica, o aduce în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor și răspunde de siguranța acesteia. Secretarul încuie și descuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul / terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor și răspunde de securitatea cataloagelor.

## SECȚIUNEA a 8-a

### Compartimentul financiar

**Art. 42.** (1) Serviciul financiar al colegiului este subordonat directorului – ordonator terțiar de credite. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative. Serviciul financiar întocmește și verifică statele de plată în colaborare cu serviciul secretariat.

(2) Activitatea serviciului este coordonată de contabilul șef. Pentru întocmirea diverselor situații legate de salarizare, contabilul șef poate solicita consiliului de administrație angajarea – cu contract individual de muncă pe durată determinată, conform Codul Muncii, art. 81, litera c) – a unui specialist IT.

**Art. 43.** Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- a) exercită controlul financiar preventiv;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru finanțare bugetară, autofinanțată și extrabugetară pentru centrul de execuție bugetară;
- c) întocmește cererile de credite privind cheltuielile de personal, materiale și servicii, transferuri și cheltuieli de capital și fundamentează nivelul cheltuielilor;
- d) urmărește și răspunde pentru încadrarea plăților și cheltuielilor în creditele anuale aprobate, conform clasificăției bugetare;
- e) întocmește contul de execuție pe total și pe subcapitole de învățământ, pe articole și alineate, fișe contabile, centralizarea salariilor lunare pe centrul bugetar;
- f) stabilește obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, fondul ajutorului de șomaj și asigură virarea la termenele stabilite de lege;
- g) îndeplinește alte sarcini care îi revin conform art. 85 din ROFUIP și prin fișa postului.

## SECȚIUNEA a 9-a

### Compartimentul administrativ

**Art. 44.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu.

(2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului și directorului adjunct, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de

învățămint, coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie, muncitorilor de întreținere, a personalului din cantină și internat, a personalului cu atribuții de pază.

**Art. 45.** Administratorul de patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește inventarul mobil și imobil al unității;
- b) stabilește programul personalului de îngrijire și curățenie, al muncitorului de întreținere, al personalului cantinei potrivit nevoilor colegiului. Programul trebuie aprobat de director sau de directorul adjunct.;
- c) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate schimba aceste sectoare.;
- d) realizează aprovizionarea cantinei și, zilnic, distribuie alimente pentru prepararea hranei elevilor;
- e) desfășoară și alte activități prevăzute de art. 90 din ROFUIP și prin fișa postului.

### **CAPITOLUL III**

#### **MANAGEMENTUL OPERAȚIONAL**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Comisiile metodice**

**Art. 46.** (1) La nivelul colegiului își desfășoară activitatea următoarele comisii metodice:

1. Comisia catedrei de *limba și literatura română și limba latină* (din care face parte și bibliotecarul):
  - responsabil: Prof. Grigore Aneta;
2. Comisia catedrei de *limbi moderne*:
  - responsabil: Prof. Fărcășanu Ion; responsabil subcomisie limba engleză prof. Calotă Mădălina
3. Comisia catedrei de *matematică*:
  - responsabil: Prof. Petcu Daniela;
4. Comisia catedrei de *chimie-biologie*:
  - responsabil: Prof. Țințăreanu Cezarina;
5. Comisia catedrei de *istorie-geografie și religie*:
  - responsabil – Prof. Toma Florentina;
6. Comisia catedrei de *socio-umane* (din care fac parte și pedagogele):

- responsabil: Prof. Gurlui Ileana;

7. Comisia catedrei de *educație fizică, educație muzicală și educație plastică*:

- responsabil: Prof. Mușat Carmen;

8. Comisia catedrei de *informatică*:

- responsabil: Prof. Nistor Mariana.

(2) De asemenea, la nivelul colegiului își desfășoară activitatea și comisii metodice pe arii curriculare, după cum urmează:

1. Comisia metodică a ariei curriculare *Limba și comunicare*:

- responsabil: Prof. Grigore Aneta;

2. Comisia metodică a ariei curriculare *Matematică și științe*:

- responsabil: Prof. Petcu Daniela;

3. Comisia metodică a ariei curriculare *Om și societate*:

- responsabil: Prof. Ardelean Simion;

4. Comisia metodică a ariei curriculare *Educație fizică și sport*:

- responsabil: Prof. Mușat Carmen;

5. Comisia metodică a ariei curriculare *Tehnologii*:

- responsabil: Prof. Nistor Mariana.

**Art. 47.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, art. 66.

**Art. 48.** Șefii comisiilor metodice pe discipline și pe arii curriculare sunt aleși prin vot secret de către membrii comisiei.

**Art. 49.** Șefii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

**Art. 50.** Șefii comisiilor metodice au următoarele responsabilități:

- a) participă la toate acțiunile inițiate de director;
- b) efectuează asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;
- c) stabilește, împreună cu membrii comisiei, planul de muncă semestrial, repartizează sarcinile fiecărui cadru didactic al comisiei;
- d) avizează planificările anuale și semestriale ale membrilor comisiei;
- e) informează semestrial conducerea colegiului despre activitatea comisiei și prezintă problemele care apar pe linia comisiei ori de câte ori este cazul.

**Art. 51.** La nivelul Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” își desfășoară activitatea și următoarele comisii:

1. Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe ale CE și EU și integrarea programului de reformă:
  - responsabil: Prof. Sotirescu Eliza;
2. Comisia dirigenților și de organizare a activităților extrașcolare:
  - responsabil: Prof. Cazacu Cristina;
3. Comitetul de securitate în muncă, protecție civilă și PSI:
  - responsabil: Prof. Florea Marius;
4. Consiliul pentru curriculum:
  - responsabil: Prof. Ardelean Simion;
5. Comisia de întocmire a orarului și de organizare a serviciului pe școală:
  - responsabil: Prof. Buciu Maria;
6. Comisia pentru control managerial intern:
  - responsabil: Prof. Buciu Mariana;
7. Comisia de gestionare SIIR:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia;
8. Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor financiare „Bani de colegiu” și „Euro 200”:
  - responsabil: Prof. Cazacu Cristina;
9. Comisia de verificare a stadiului parcurgerii materiei, a frecvenței, a ritmicității notării și a documentelor școlare, de combatere a absentismului și a abandonului școlar:
  - responsabil: Prof. Armeanu Clara;
10. Comisia de verificare a gestiunii patrimoniului:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia;
11. Comisia de încadrare:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia;
12. Comisia de elaborare a ofertei educaționale și promovarea ei:
  - responsabil: Prof. Buciu Mariana;
13. Comitetul „Crucea Roșie” și pentru combaterea gripei:
  - responsabil: Prof. Țințăreanu Cezarina;

14. Comisia de organizare a examenelor la nivelul unității de învățământ și de pregătire a elevilor pentru concursuri și olimpiade:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia;
15. Comisia de disciplină:
  - responsabil: Prof. Fărcășanu Ion;
16. Comisia de inventariere a patrimoniului unității și casare:
  - responsabil: Prof. Mușat Carmen;
17. Comisia de recepție și autorecepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materialelor și alimentelor achiziționate de unitate:
  - responsabil: Prof. Mușat Carmen;
18. Comisia de admitere în colegiu, înscriere în ciclul superior al colegiului, la bacalaureat și atestate:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia;
19. Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică:
  - responsabil: Prof. Toma Florentina;
20. Asociația sportivă „Pedagogic Sport”:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia/președinte executiv: Prof. Mușat Carmen;
21. Comisia de licitație și selecție a ofertelor:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia;
22. Comisia pentru prevenirea și combaterea fumatului, a consumului de droguri, a violenței, a discriminării și promovarea interculturalității:
  - responsabil: Prof. Opaina Ovidiu;
23. Comisia de elaborare a Planului de dezvoltare a școlii (2019 – 2023);
  - Responsabil: Prof. Botez Silvia;
24. Comisia de salarizare:
  - responsabil: Prof. Botez Silvia;
25. Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență:
  - responsabil: Prof. Buciu Mariana.

**Art. 52.** Atribuțiile și sarcinile comisiilor enumerate la art. 47 sunt următoarele:

- a) stabilirea planului de muncă anual și semestrial;
- b) stabilirea sarcinilor membrilor comisiilor;
- c) fiecare comisie își va stabili criteriile și indicatorii de performanță;
- d) informarea periodică a conducerii colegiului despre activitatea comisiei.



**Art. 53.** Responsabilii și componența comisiilor sunt numiți/reconfirmați la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 54.** Ședințele tuturor comisiilor din colegiu se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră necesar.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Personalul didactic**

**Art. 55.** Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în colegiu pe baza unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată au următoarele atribuții:

a) să-și îndeplinească corect și conștiincios îndatoririle de serviciu conform legislației în vigoare și să nu aducă prejudicii instituției;

b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

c) să respecte cu strictețe programul de lucru și să-și îndeplinească la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă;

d) să înștiințeze conducerea colegiului despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri cu scopul corectării și eficientizării activității;

e) să participe activ la toate ședințele consiliului profesoral, al comisiilor metodice sau în cadrul celorlalte comisii din care fac parte la nivelul colegiului, dar și la acțiuni solicitate de ISJ, MEN și CCD;

f) să creeze și să promoveze raporturi colegiale bazate pe demnitate și respect, pentru un climat de muncă agreabil, de ordine și disciplină;

g) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) le este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;

j) le este interzisă comercializarea oricărui tip de produse (cosmetic, alimentare, etc.), sau manuale, cărți, auxiliare didactice, etc., atât la elevi cât și către personalul colegiului;

k) le este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;

l) sunt obligate să se prezinte la examenele medicale efectuate de cabinetul de medicina muncii, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie;

m) au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea 1/2011.

**Art. 56.** Cadrele didactice vor fi planificate de directori, ca *profesori de serviciu* pe școală în zilele în care programul orar conține un număr minim de ore și vor avea următoarele atribuții:

a) să se prezinte la școală la ora 07<sup>45</sup>;

b) controlează starea de curățenie a localului școlii și rezolvă posibile nereguli ce ar împiedica începerea cursurilor, iar în perioada serviciului asigură buna desfășurare a procesului de învățământ;

c) controlează modul de desfășurare a programului zilnic din școală, consemnând în procesul-verbal eventualele nereguli;

d) asigură informarea părinților, în lipsa dirigintelui, despre situația școlară a elevilor;

e) asigură securitatea cancelariei, a cataloagelor și condicilor de prezență;

f) urmărește starea sănătății elevilor și informează dirigințele, sau conducerea colegiului asupra unor cazuri suspecte de a fi boli contagioase, anunță dacă este cazul – salvarea sau cabinetul medical școlar;

g) informează diriginții asupra cazurilor de abateri grave de la disciplină;

h) informează conducerea colegiului asupra unor probleme deosebite, care cer rezolvare imediată și care nu pot fi soluționate de el;

i) reprezintă conducerea colegiului, în cazul în care factorii de conducere lipsesc din școală;

j) își încheie activitatea – la ora 15<sup>00</sup> – prin întocmirea unui proces-verbal în care consemnează evenimentele principale, cu menționarea **OBLIGATORIE** că toate documentele școlare din cancelarie (cataloage, condici de prezență) au fost predate sub semnătura secretarului. În cazul când pentru perioada anterioară serviciului său nu a fost încheiat un proces-verbal, va consemna numele și prenumele celui în cauză și va controla imediat existența documentelor din cancelarie.;

k) verifică, frecvența elevilor la cursuri, la o anumită oră sau mai multe;

l) în timpul serviciului controlează și cantina;

m) verifică, dacă elevii au legitimația la intrarea la cursuri.

**Art. 57.** Cadrele didactice au obligația să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, ale Regulamentului

de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” și să le prelucreze elevilor.

**Art. 58.** Cadrele didactice au dreptul la 1 – 5 zile învoiri colegiale pe parcursul unui an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale. Vor redacta cereri adresate conducerii, specificând modalitatea de recuperare a orelor și cadrele didactice ale colegiului/foste cadre didactice ale unității de învățământ – de regulă, aceeași specialitate – care le vor înlocui (care vor semna pentru conformitate). Pentru perioada respectivă vor primi salariul integral.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

##### **A. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 59.** Personalul didactic auxiliar al colegiului este format din: laborant, două pedagoge, bibliotecar, secretar-șef, secretar, contabil-șef, administrator de patrimoniu, administrator financiar, informatician, subordonați directorului colegiului.

**Art. 60.** Laborantul își desfășoară programul de lucru după un orar realizat în colaborare cu membrii comisiilor metodice ale profesorilor de fizică și chimie, în fiecare zi de vineri, avizat de director.

**Art. 61.** Atribuțiile laborantului sunt:

a) răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică și chimie, ținând o evidență strictă a materialului existent în laborator, în urma inventarelor făcute anual la nivelul colegiului;

b) identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau prezintă pericol pentru elevi și profesori;

c) respectă cu strictețe normele de protecția muncii și psi;

d) colaborează cu profesorii de fizică și chimie în pregătirea lucrărilor experimentale.

În timpul orelor, asigură asistență tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;

e) îndeplinește alte sarcini prevăzute în fișa postului, ori încredințate de conducerea liceului.

**Art. 62.** Pedagogul are următoarele atribuții:

- a) participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- b) asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate stabilite în școală și cantină;
- c) monitorizează accesul în unitate, intrare profesori și elevi;
- d) monitorizează frecvența de două ori pe zi;
- e) realizează instruirea elevilor pe probleme de protecția muncii și PSI;
- f) informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activității și comportării elevilor, iar în situații speciale anunță organele de ordine;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului.

**Art. 63.** Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea fondului de publicații. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice, care să le înlăsească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) organizează și efectuează activitatea de repartizare/colectare a manualelor către elevii claselor IX – XII;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la toate cursurile de formare continuă;
- e) îndeplinește sarcinile din Legea bibliotecilor și regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și din fișa postului.

## **B. Personalul nedidactic**

**Art. 64.** Personalul nedidactic al Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” este format din: muncitori de întreținere, personal de îngrijire și curățenie, personalul cantinei și internatului, conducător auto. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**Art. 65.** (1) Programul de lucru al personalului cantinei și personalului de îngrijire se realizează planificat între orele 07<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>, al personalului din serviciul contabilitate între orele 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, serviciul secretariat între orele 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, administratorul între orele 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, muncitorul de întreținere între orele 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, conducătorul auto între orele 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

(2) În funcție de nevoile unității de învățământ, conducerea colegiului poate modifica acest program.

**Art. 66.** Atribuțiile personalului nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

## **CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL CURENT**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Reguli interne de desfășurare a activității**

**Art. 67.** (1) Cadrele didactice au obligația de a înscrie în condică orele efectuate. Absența de la ore se consemnează în condică de către director, urmând ca ora/orele neefectuate să fie reținute din salariu.

(2) Colegiul asigură practica de specialitate la profilul pedagogic, potrivit reglementărilor legale în domeniu, la unitățile de învățământ preuniversitar partenere, un semestru în unități de învățământ preșcolar și un semestru în unități de învățământ primar. Formele de organizare ale practicii pedagogice sunt cele prevăzute de art.18-20 din Regulamentul de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice.

(3) Profesorii care asigură desfășurarea în bune condiții a orelor de practică pedagogică sunt: profesorii îndrumători de practică pedagogică (repartizarea numărului de ore trebuie să fie conformă cu Anexa 2 din regulament); profesorii coordonatori de practică pedagogică. Atribuțiile lor sunt cele prevăzute de art.25, respectiv, art.27 din Regulamentul de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice.

Personalul didactic desemnat să conducă și să realizeze practica pedagogică la specializarea învățători educatoare beneficiază de sporurile calculate la salariul de bază, conform prevederilor din Anexa I, capitolul I, litera B, art.6 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pontajul lunar al cadrelor didactice va fi efectuat de serviciul secretariat, pe baza orelor semnate în condica de prezență.

(5) Evidența prezenței zilnice a personalului didactic auxiliar și nedidactic se ține prin condica de prezență aflată la secretariatul colegiului. Întârzierile sau absențele pot fi compensate cu ore de lucru prestate în afara programului. Evidența participării la lecțiile susținute de elevii de la

profilul pedagogic se face prin foaie de pontaj semnată de metodist și educator/învățător și certificată de coordonatorul de practică și de directorul unității de învățământ în care se desfășoară practica pedagogică.

**Art. 68.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă (8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, conform art. 109, alineatul 1) din Codul Muncii), este considerată muncă suplimentară. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 69.** Munca suplimentară se compensează prin recuperări în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

**Art. 70.** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către șefii de sectoare, iar pentru personalul didactic de către d-l profesor Sin Ion, cu consultarea sindicatului. Programarea se face de comun acord cu salariații în perioada vacanțelor școlare și va fi aprobată de conducerea colegiului.

**Art. 71.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Conducerea colegiului poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

**Art. 72.** În cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătorie, înmormântări, etc.), salariații au dreptul la zile plătite, conform Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**Art. 73.** Acțiunea sau inacțiunea săvârșită cu vinovăție de către salariat, în legătură cu munca, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară.

**Art. 74.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere sunt cele prevăzute de Legea 1/2011 privind:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea – pe o perioadă de până la 3 ani – a dreptului de înscriere la concurs pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 75.** Sancțiunile disciplinare pentru personalul nedidactic sunt cele prevăzute de Codul Muncii, art. 264, alineatul 1):

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 76.** Aplicarea acestor sancțiuni se face în conformitate cu Legea 1/2011, art. 280-283 și Legea 53/2003, art. 266-268.

**Art. 77.** (1) Salariații Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagube aduse unității din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei de cauză.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Accesul în unitate**

**Art. 78.** Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta complexului liceal se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

**Art. 79.** Accesul elevilor aparținând colegiului, este permis numai pe baza **insignei/legitimației cu fotografie** sau a **carnetului de elev/a unui act de identitate**, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**Art. 80.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului de „Vizitator” care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se înscriu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor care vin în unitatea școlară.

**Art. 81.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii colegiului, pe baza ecusonului de „Vizitator”. Acest ecuson se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către profesorul de serviciu. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirea acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

**Art. 82.** Este interzis accesul în incinta complexului unității de învățământ a persoanelor sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și al celor care au intenția cădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității.

**Art. 83.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice spațiile în care aceștia așteaptă, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 84.** Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de conducerea unității și se afișează la intrarea în corpul A.

**Art. 85.** Elevii pot părăsi colegiul, în timpul desfășurării programului școlar numai dacă sunt majori, au aprobare (de la director, diriginte, prof.de serviciu) ori în cazul unor situații speciale care sunt aduse la cunoștința profesorului de serviciu/diriginte și a persoanei care supraveghează accesul în incinta unității.

**Art. 86.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile complexului liceal se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 87.** Conducerea colegiului:

a) va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

b) va stabili atribuțiile profesorului de serviciu 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 semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;



c) va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în colegiu sau în imediata apropiere a acestuia.

d) va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului regulament;

e) va asigura împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

f) va aduce la cunoștință poliției municipale deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activități cultural-sportive la care participă un număr mare de elevi;

g) va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice.

**Art. 88.** Profesorul de serviciu și personalul de pază sunt obligați să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor precum și pentru asigurarea ordinii în incinta complexului liceal.

**Art. 89.** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii 1/2011.

**Art. 90.** Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege 88/1990.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Elevii (beneficiarii primari ai educației)

**Art. 91.** Elevii Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” au obligația de a cunoaște și a-și însuși capitolele și articolele din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice, referitoare la: evaluarea rezultatelor, încheierea situației școlare, examenele ce se organizează la nivelul unității de învățământ, dobândirea calității de elev, încetarea calității de elev, transferarea elevilor, drepturile elevilor, responsabilitățile elevilor, recompense și sancțiuni, din Statutul elevilor, dar și articolele din Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat”, cuprinse la secțiunea „Elevi”.

**Art. 92.** (1) Calitatea de elev **se dobândește** odată cu înscrierea în învățământul liceal (ciclul inferior/superior) și se păstrează pe toată durata școlarității.

(2) Calitatea de elev **încetează** în următoarele situații: la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal; în cazul abandonului școlar; la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal, în care se consideră retrași, dacă sunt în ciclul superior al liceului; în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

(3) Calitatea de elev **se exercită** prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul colegiului.

(4) Pentru evidențierea calității de elev, toți elevii Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” vor purta zilnic asupra lor carnetul de elev sau un act de identitate și insigna /legitimația specifică colegiului, ceea ce le va permite și intrarea în incinta complexului liceal.

**Art. 93.** Elevii sunt **obligați** să se prezinte la cursuri în ținută decentă, să nu manifeste comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.

**Art. 94.** Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă față de colegi, dar și față de personalul școlii și să nu aducă jigniri sau insulte nici uneia din categoriile amintite, datorând tuturor respect.

**Art. 95.** Elevii au obligația de menținere a ordinii și curățeniei în sălile de clasă, pe coridoare și în incinta complexului liceal, să folosească bunurile materiale din clasă și din colegiu.

**Art. 96.** Deteriorarea și sustragerea bunurilor materiale de orice fel se sancționează cu imputarea contravalorii acestora, în urma constatării culpei individuale, suma fiind suportată de elevul/elevii vinovat/vinovați urmată de scăderea notei la purtare.

**Art. 97.** (1) Este interzisă intrarea în incinta complexului liceal cu autoturisme, cărți de joc, reviste pornografice, materiale sportive neutilizabile la orele de educație fizică, precum și arme albe, arme de foc, spray-uri paralizante, petarde, pocnitori.

(2) Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor.

(3) Abaterea va fi sancționată cu confiscarea acestor materiale și anunțarea organelor de ordine, pentru cazurile grave (arme, spray-uri paralizante, petarde, pocnitori).

**Art. 98.** (1) Este interzis elevilor să dețină și să consume țigări, băuturi alcoolice și droguri, să participe la jocuri de noroc, în incinta complexului liceal (spații școlare, internat, cantină, curtea colegiului) și în afara lui.

(2) Abaterea se sancționează în urma sesizării făcute de un cadru didactic, conform normelor în vigoare.

**Art. 99.** (1) Este interzis accesul elevilor pe la intrarea principală în corpul A, în cancelarie și pe holul ce conduce spre cancelarie. Problemele personale sau celelalte probleme legate de școală și le vor rezolva la nivelul clasei.

(2) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

(3) Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul complexului liceal.

**Art. 100.** Elevii din clasele IX – XII trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

**Art. 101.** Absențele nemotivate ale elevilor vor fi sancționate ținând cont și de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, după cum urmează:

a) la 5 absențe nemotivate:

- observație individuală;

b) la 10 absențe nemotivate:

- muștrare scrisă,
- scăderea notei la purtare cu 1 punct;

c) la 20 de absențe nemotivate:

- retragerea temporară a bursei,
- scăderea notei la purtare cu 2 puncte,
- preaviz de exmatriculare;

d) la 30 de absențe nemotivate:

- pierderea definitivă a bursei,
- scăderea notei la purtare cu 3 puncte;

e) la 40 de absențe nemotivate:

• exmatricularea din colegiu, cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate sau în alta, în același an de studiu.

**Art. 102.** Elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform art. 16-29 din OMENCS nr.4742/2016 privind Statutul elevului.

**Art. 103.** Elevii au obligația să îndeplinească nu stricteteț următoarele atribuții ce le revin în calitate de elevi de serviciu în clasă:

a) toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;

b) pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;

c) instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;

d) fiecare diriginte va realiza la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă și îl va afișa în clasă;

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

f) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;

g) se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:

- aerisirea clasei;
- curățenia în fața și în spatele clasei;
- avertizarea elevilor la care nu este curățenie la/în bancă;
- ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă/marker;
- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- se ocupă de legătura cu dirigințele;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- în timpul orelor de sport, elevul de serviciu pe clasă are obligația de a asigura integritatea bunurilor elevilor rămase la vestiar;
- în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigințele, profesorul de serviciu, directorul.

**Art. 104.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense în conformitate cu art. 13 din Statutul elevului.

**Art. 105.** La sfârșitul anului școlar vor fi premiați, din venituri extrabugetare, din sponsorizări și din contribuția Asociației părinților colegiului, elevii cu rezultate deosebite la învățătură și disciplină precum și cei care au obținut premii și mențiuni la olimpiade și concursuri școlare.

**Art. 106.** (1) Elevii care participă la olimpiadele și concursurile școlare beneficiază de o pregătire intensă organizată de profesorul de specialitate pe o perioadă de 5 zile înainte de fazele județene și de două săptămâni înainte de fazele naționale. Absențele cumulate în aceste perioade vor fi motivate de dirigințele clasei în baza unui cereri adresate acestuia de către profesorul de

specialitate care îndrumă elevul sau elevii respectivi. Profesorul de specialitate care pregătește elevii pentru faza națională a olimpiadelor și concursurilor școlare beneficiază de 5 zile suplimentare la concediul de odihnă.

(2) Elevii care participă la „Miss și Mister Boboc” vor beneficia de învoire de la cursuri în intervalul 12-14 cu o săptămână înainte de spectacol și integral în cele două zile de dinaintea concursului. Recuperarea materiei se va face în perioada imediat următoare (două săptămâni). Eventualele absențe vor fi motivate de profesorul diriginte pe baza listei cu elevi pusă la dispoziție de conducerea colegiului.

**Art. 107.** Elevii, copii de cadre didactice, elevii cu venit zero, bursierii vor primi, pe fișa de la biblioteca colegiului, în limitele disponibile, manuale școlare.

**Art. 108.** Evaluarea rezultatelor elevilor, încheierea situației școlare, dobândirea și exercitarea calității de elev sunt cele prevăzute de Capitolul III - Titlul VII – Elevi – ROFUIP.

**Art. 109.** (1) La nivelul colegiului se constituie Consiliul școlar al elevilor format din unul sau mai mulți reprezentanți de la fiecare clasă.

(2) În cazul în care la o clasă există mai mult de un reprezentant în cadrul Adunării generale a Consiliului școlar al elevilor, numai un singur reprezentat va avea drept de vot.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează după un regulament propriu, parte a prezentului regulament.

**Art. 110.** Învoirea elevilor de la ore se face pe bază de cerere adresată dirigintelui sau profesorului de la ora căruia se învoiește. În cerere se va specifica și modalitatea de recuperare a materiei.

**Art. 111.** Transferul elevilor se poate face numai în perioada vacanțelor intersemestriale sau a vacanței de vară. Elevii care solicită transferul în unitatea noastră trebuie să aibă media 10 (zece) la purtare.

**Art. 112.** Elevii au obligația de a semna și îndeplini prevederile contractului educațional.

## SECȚIUNEA a 4-a

### Părinți

**Art. 113.** Părinții elevilor Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” au obligația de a cunoaște articolele Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, a Regulamentului de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice și Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului, cu predilecție cele referitoare la elevi și părinți.

**Art. 114.** Asociația de părinți „Mircea Scarlat” funcționează în baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.

**Art. 115.** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul, dar și obligația de a se interesa de situația școlară și disciplinară a copilului lor, lunar, sau ori de câte ori doresc, purtând discuții cu dirigintele, cu cadrele didactice și conducerea colegiului.

(2) Părinții/tutorii legali sunt obligați să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu (clasele IX, X).

**Art. 116.** Părinții/tutorii legali au obligația de a răspunde solicitărilor și chemărilor școlii și au dreptul să primească în scris situația școlară semestrială și anuală.

**Art. 117.** Părinții au dreptul de a informa dirigintele sau conducerea colegiului despre eventualele nereguli în procesul de instrucție și educație și de a propune – prin președintele Consiliului reprezentativ al părinților clasei – sugestii privind înlăturarea acestora.

**Art. 118.** Președintele Asociației de părinți este membru în Consiliul de administrație al colegiului având dreptul de a contribui la luarea deciziilor privind bunul mers al activității din colegiu.

**Art. 119.** Comitetele de părinți la nivel de clasă pot să hotărască colectarea de fonduri și destinația veniturilor realizate.

**Art. 120.** Conducerea colegiului va asigura un spațiu corespunzător desfășurării activității Asociației de părinți „Mircea Scarlat”.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Dispoziții finale**

**Art. 121.** Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de disciplina muncii o vor impune, cu respectarea procedurilor prevăzute de lege privind întocmirea lui.

**Art. 122.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data validării în Consiliul de administrație și data de la care orice alte dispoziții interne se abrogă.

**Aprobat în Consiliul de administrație:**

**17.09.2019**