

NR. 1881/01.09.2022

Aprobat CA 01.09.2022

# REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ

**AN SCOLAR 2022-2023**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul intern al Colegiului Nicolae Paulescu cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare al învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3027/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul intern elaborat a fost revizuit în cadrul Consiliului de Administrație din 01.09.2022, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și elevii care vin în contact cu unitatea de învățământ.

În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ indiferent de condiția socială și materială, sex, etnie, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui discriminare. Conform art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013, este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin (1).

Nu sunt considerate discriminări măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului, conform art. 6 alin 5(a) din Legea nr.202/2002.

Art. 8 din legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013 arată că pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unitatilor .

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare,

astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11; c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă. ;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.

Conform art. 10 (1) și (2) din legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare, iar orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

În Art.14(1) din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013 este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv venicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Instituțiile de învățământ de toate gradele, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse între femei și bărbați.

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) au obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare.

(4) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(5) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și specifice a actelor normative elaborate de M.E.N, deciziilor I.S.M.B și Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Paulescu.

În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios sau orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor și a personalului didactic și nedidactic.

**Art.2.** Forma de organizare a Colegiului Nicolae Paulescu este învățământul de zi.

Activitatea de predare, învățare, evaluare, se realizează prin formele: instruire teoretică, pregătire practică care cuprinde instruire practică, laborator tehnologic și învățământ clinic.

**Art.3.** Deschiderea noului an de învățământ se face în mod festiv, iar închiderea anului școlar se marchează prin festivitatea de închidere.

**Art.4.** Orarul unității școlare se întocmește de către o comisie numită de Consiliul de Administrație.

**Art.5.** Persoanele străine au acces în școală numai după obținerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului de vizitator, purtând-ul până la părăsirea unității. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția să tulbure liniștea publică, al persoanelor însoțite de câini, al persoanelor înarmate cu obiecte contendente, arme, substanțe toxice, explozive, lacrimogene, al vânzătorilor ambulanți, al persoanelor care dețin stupefiante, băuturi alcoolice, publicații obscene.

**Art.6.** De respectarea art.5. răspunde personalul care asigură securitatea.

**Art.7.**

1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului și educației și cercetării.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației și cercetării.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integral a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Forma de organizare este învățământ de zi.

Planul de școlarizare al Colegiului Nicolae Paulescu Oreavul an școlar 2022-2023, cuprinde învățământ postliceal, cu următoarele specializări:

**1. Asistent medical generalist (AMG):**

Anul I– 1 clasa, anul II-2 clase,anul III-1 clase,

**2. Asistent medical farmacie (AMF):**

Anul II–I clasa,Anul III–I clasa

**3. Asistent medical balneofizioterapie (AM-BFKT):**

Anul II–I clasa, Anul III–I clasa

**Structură RM SĂRAT , str N Balcescu, nr 1-3**

**1. Asistent medical generalist (AMG):**

Anul I– 1 clasa

**2. Asistent medical farmacie (AMF):**

Anul I-1 clasa, Anul II–I clasa, Anul III–I clasa

**3. Asistent medical balneofizioterapie (AM-BFKT):**

Anul I-1 clasa, Anul II–I clasa, Anul III–I clasa

Curriculum școlar pentru învățământul postliceal are structură modulară. Modulele sunt constituite din conținuturi teoretice și de pregătire practică care se finalizează cu o medie ce reprezintă media anuală a modulului. Conținuturile de pregătire practică vizează competențe specifice asistentului medical.

Cursurile se desfășoară astfel:

- de luni-sâmbătă , între orele 08.00-21,00 durata orei este de 50 minute și pauza 10 minute. În cazul desfășurării unor acțiuni cu invitați din afara școlii, conducerea va întocmi tabele nominale cu aceste persoane, pe baza cărora se va efectua identificarea și se va permite accesul.

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

**Directorul** unității numește echipă de întocmire a orarului unității de învățământ precum și atribuțiile profesorului de serviciu pe care le verifică și aprobă.

Profesorii vor semna de luare la cunoștință a „atribuțiilor profesorului de serviciu”.

Salariații școlii - cadre didactice, personal tehnico-administrativ precum și elevii vor cunoaște „Regulamentul de organizare și funcționare al școlii .”

Profesorul de serviciu va supraveghea comportamentul vizitatorilor și va verifică sălile în care aceștia vor intra pentru a nu fi abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt:

Pe durata serviciului, profesorul de serviciu urmărește:

- prezența la cursuri a elevilor;
- prezența la ore a profesorilor;
- să contacteze și să identifice personalul de serviciu din partea Jandarmeriei Române;
- asigură un climat de siguranță și disciplină pentru elevi în timpul pauzelor;
- verifică modul în care personalul de îngrijire își realizează sarcinile de serviciu ( curățenia holurilor, sălilor de clasă, grupurilor sanitare) și dispune măsuri pentru realizarea lor;
- instruește elevii de serviciu în legătură cu atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească și îi verifică consecvent, luând măsuri cu cei care nu se conformează;
- întocmește referate către conducerea școlii cu eventualele distrugerii apărute în timpul serviciului pe școală;
- în rezolvarea problemelor disciplinare, profesorul de serviciu menține o legătură permanentă cu profesorii diriginți, cu organele de pază ale jandarmeriei repartizate școlii;
- asigurarea securității cataloagelor școlare, conform instrucțiunilor stabilite de conducerea școlii;
- la terminarea serviciului, încheie proces-verbal în consecință.

### CAPITOLUL III: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

#### Secțiunea I

##### Dispoziții generale

Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96, 97, 98 și art. 256alin. 4, art. 258. alin. 2, 4,5 din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, republicată cu modificările și completările ulterioare . Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de Consiliile de Administrații , directori și directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin , consiliile de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul Profesoral, cu autoritățile administrației publice locale.

#### Secțiunea a II-a

1. **Consiliul de Administratie** este organul de conducere al unitatii de învățământ. La sedintele Consiliului de Administratie , participă de regulă și un reprezentant al elevilor , cu statut de observator.

Consiliul de Administratie se intruneste ori de cate ori este necesar , la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membrii. Metodologia cadru de organizare si de functionare a Consiliului de Administratie este stabilita prin ordin de ministru . Consiliul de Administratie functioneaza conform prevederilor art. 96 alin. 2,3,4,6,7 si 8, art. 258, alin. 1,3 din Legea nr. 1 /2011, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, sectiunea a -V- a.

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- Adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de învățământ,
- Aproba Planul de dezvoltare institutionala elaborat de directorul unitatii de învățământ,
- Aproba curriculumul la decizia scolii , la propunerea Consiliului Profesoral,
- Stabileste pozitia scolii in relatiile cu tertii,
- Organizeaza concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct,
- Aproba planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar , precum si schema de personal nedidactic,
- Aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice , la propunerea Consiliului Profesoral,

- Sanctioneaza abaterile disciplinare , etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii,
- Aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursului,
- Aproba orarul unitatii de invatamant,
- Isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ, alături de director,
- Indepineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului educatiei, cercetarii , tineretului si sportului , respectiv ale MEEdCTS .

Hotărârile Consiliului de Administratie se adopta cu majoritatea voturilor celor prezenti. Hotărârile Consiliului de Administratie care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a functiilor de conducere, acordarea gradatiei de merit, restrangerea de activitate , acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administratie care se afla in conflict de interese , nu participa la vot. Deciziile privind bugetul si patrimoniul unitatii de invatamant se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administratie. Consiliul de Administratie functioneaza conform prevederilor art. 96 alin. 2,3,4,6,7 si 8, art. 258, alin. 1,3 din Legea nr. 1 /2011, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, sectiunea a -V- a.

## **2. Directorul**

### **Art.8.**

a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de Legea 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea 128/1997 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP/2014, cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu alte acte normative și reglementări legale în vigoare.

b) Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute în legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de ROFUIP.

**Art.9.** Directorul ia legătură cu organele de poliție ori de câte ori este nevoie și stabilesc împreună cu acestea planul de acțiune, pentru regulamentul unor situații problemă, planul operațional pentru reducerea violenței în unitatea școlară. Orice acțiune care încalcă regulamentul de ordine interioară sau pune în pericol siguranța și bună desfășurare a activității educative se consemnează în procesul verbal întocmit de profesorul de serviciu.

**Art.10.** Directorul informează coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare precum și dirigenții asupra evenimentelor, cazurilor problemă, în vederea realizării planului de măsuri educative și/sau programe axate pe problemele și grupurile țintă identificate.



**Art.11.** Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, membrii săi coordonând domenii de activitate pe bază delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art.12.** Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se face în conformitate cu Legea Învățământului nr 1/2011, SECȚIUNEA a 2-a Conducerea unităților de învățământ, ART.19,20 din ROFUIP.

**Art.13.** Consiliul Profesorat este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 48-50 din ROFUIP.

**Art.14.** a) Comisiile metodice/catedrele funcționează în unitatea școlară alcătuite din minim 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare, cu atribuții conform art.56-58 din ROFUIP.

b) În ședința Consiliului de Administrație pentru discutarea planului anual se prezintă structură și funcționalitatea comisiilor/catedrelor metodice, se propun responsabilii catedrelor și ariilor curriculare, atribuțiile acestora.

c) La începutul anului școlar, directorul numește prin decizii de constituire catedrele și comisiile, precum și responsabilii acestora, pe bază propunerilor și solicita avizul Consiliului Profesorat cu privire la programele de activitate.

d) Activitatea și produsul muncii comisiilor se evidențiază într-un dosar, care trebuie să conțină:

- Decizia de constituire a catedrei/comisiei
- Componența catedrei/comisiei
- Raportul de activitate pe anul precedent
- Programul de activitate anual și semestrial (obiective,activități,resource, grupuri țintă, responsabilități)
- Graficul desfășurării activităților
- Procese verbale de consemnare a ședințelor
- Activitățile de perfecționare
- Alte documente de lucru specific domeniului
- Graficul interasistentelor

e) Responsabilul întocmește dosarul, distribuie sarcinile membrilor comisiei și răspunde de activitatea întregii comisii în față directorului și inspectorului de specialitate.

**Art.15.** a) Comisiile permanente, temporare și ocazionale funcționează în unitatea școlară alcătuite dintr-un număr de membri și cu atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, pe domenii de interes.

b) În ședința Consiliului de Administrație pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționalitatea departamentelor, se fac propuneri pentru președinți,secretari și membrii comisiilor,se stabilesc atribuțiile.

c) La începutul anului școlar, directorul numește prin decizii de constituire comisiile precum și responsabilii acestora, pe bază propunerilor și solicita avizul Consiliului cu privire la programele de activitate.

Comisiile cu caracter temporar:

- Comisia paritara
- Comisia pentru examene organizate în școală(diferențe,încheierea situației școlare,etc.)
- Comisia de cercetare disciplinară

**Art.16.**

a) Comisia pentru curriculumeste constituită din responsabilii catedrelor/comisiilor metodice, coordonatorul de proiecte și programe educative. Președintele este directorul.

b) Directorul emite la începutul anului școlar Decizia de constituire a Comisiei de curriculum și deciziile de numire pentru membrii.

c) Directorul numește prin decizie responsabilii comisiilor cu carecter permanent.

**Art.17.**

a) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC) se înființează în conformitate cu strategia MEN de adaptare a standardelor, indicatorilor de perfomanta și metodologiei de asigurare a calității, la propunerea consiliului de administrație. În conformitate cu această strategie fiecare unitate școlară trebuie să elaboreze și să adopte propriul regulament de funcționare pentru comisia de evaluare și asigurare a calității.

b) Directorul numește prin decizie responsabilul comisiei, la începutul anului școlar.

c) Componenta și atribuțiile acestei comisii sunt conforme cu cele prevăzute de art. 236 (1) din ROFUIP.

d) Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- Decizia de numire a membrilor
- Obiectivele și strategia propusă și avizată de CA
- Planul activitatiilor, termene și responsabilitatiile membrilor
- Lista indicatorilor de performanță/domenii
- Procedurile de lucru elaborate, avizate de CA și aprobate de director
- Dovezi ale aplicării procedurilor, ale activitatiilor de evaluare și asigurare a calității, aprobate de director, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- Raportul de evaluare internă anuală privind calitatea educației
- Analiză SWOT a organizației/domenii
- Planul de optimizare/eficientizare a calității educației în unitatea școlară
- Documente de lucru (legislație,proceduri,indicatori de perfomanta)

**Art.18.**

a) Comisia de securitate și sănătate în muncă funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 republicată cu privire la protecția muncii legea 53/2003 (Codul muncii). Normele generale privind

protecția muncii, ediția 2000, programul de măsuri nr.30012/14.05.1993 aprobat de MEC, privind organizarea activității de protecția muncii în unitățile de învățământ preuniversitar.

b) Consiliul de Administrație stabilește componenta, atribuțiile comitetului și sarcinile membrilor ce decurg din Normele generale de protecția muncii, ediția 2000.

c) Directorul numește prin decizie președintele, secretarul și membrii comisiei, funcție consemnată în fișa postului.

d) Este necesară elaborarea Programului de măsuri pentru protecția muncii care are la bază raportul comisiei pe anul școlar trecut și care trebuie să prevadă obiectivele, activitățile proiectate precum și termene și responsabilități.

e) Din cadrul membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă se numesc și responsabilii cu activitățile de apărare civilă, apărare împotriva dezastrelor naturale.

f) Dosarul comisiei va conține:

- Decizia de constituire a comitetului
- Responsabilități individuale ale membrilor, aprobate de consiliul de administrație, extrase din fișa postului fiecăruia
- Raport de activitate pe anul precedent dezbătut și aprobat de CA
- Programul de măsuri pentru protecția muncii pentru anul școlar în curs, aprobat de CA și avizat de director
- Obiective și activități de prevenire în colaborare cu personalul de instruire practică și cabinetul medical
- Fișe instruire periodică elevi
- Fișe raport de control periodic intern a respectării normelor de securitate și igiena școlară în vigoare
- Fișe de protecția muncii individuale/personal
- Analize pentru situații problemă, situații neprevăzute
- Documente de lucru (legislație, proceduri de lucru, tipizate, etc.)

#### **Art.19.**

a) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor se constituie și funcționează potrivit prevederilor HG 51/1992, completată și modificată ulterior, republicată în MO 49/7.03.0996, Legea 212/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, modificată prin OGr.114/2000, instrucțiunile MECT nr.3495/1993 privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile de învățământ preuniversitar și normele de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile MEC aprobate de IGCPM cu avizul 7/19.04.2000.

b) După stabilirea componenței, atribuțiile și după aprobarea CA directorul numește prin decizie membrii CTPSI, funcții consemnate în fișa postului

c) Dosarul comisiei va cuprinde:

- Decizia de constituire a comitetului

- Responsabilități individuale ale membrilor, aprobate de CA ,extrase din fișa postului fiecăruia
- Raport de activitate pe anul precedent dezbătut și aprobat de CA
- Planul de apărare împotriva incendiilor dezbătut și aprobat de CA,avizat de director
- Obiective și activități de prevenire în colaborare cu diriginții
- Fișe instruire periodică elevi
- Fișe raport de evaluare internă periodică
- Fișe individuale PSI/personal
- Lista membrilor PSI
- Procese verbale ale inspecțiilor externe
- Program de optimizare a situațiilor identificate în urmă evaluărilor
- Alte documente de lucru ( legislație,proceduri de lucru, tipizate, materiale publicate, materiale de avertizare, etc.)

**Art.22.**

a) Comisia pentru perfecționarea/formarea continuă a profesorilor este propusă de CA și numită de director prin decizie.

b) Atribuțiile comisiei sunt:

- Realizarea unei analize de nevoi de formare, în concordant cu noul curriculum și cu metodologiile și normele în vigoare în învățământul preuniversitar
- Desfășurarea de activități de documentare/informare cu privire la oportunitățile de perfecționare
- Realizarea de programe care să stimuleze dezvoltarea creativității, dorință de autodepășire, aplecarea spre nou a profesorilor
- Susținerea activității de mentorat, tutorat
- Organizarea de activități cu caracter formativ pentru cadrele didactice
- Organizarea activităților de diseminare a informațiilor obținute de profesori în cadrul cursurilor de perfecționare

Realizarea unei strânse legături cu CCD,ISJ Buzau, MECT, ONG-uri ,agenți economici, unități școlare în vederea popularizării cursurilor de perfecționare.

**Art.23.**

a) Comisia pentru activități extrașcolareși extracurriculareeste propusă de CA și numită prin decizie la începutul școlar de către director.

b) Președintele comisiei este coordonatorul de proiecte și programe educative, secretarul comisiei este responsabilul diriginților, iar membrii sunt profesorii diriginți.

c) Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborează și propune CA programul activităților extrașcolare și extracurriculare
- Face propuneri pentru tematică de profil a CP și CA
- Propune discipline opționale cu caracter educativ
- Inițiază, organizează și desfășoară activități cu caracter educativ
- Realizează pe bază datelor formulate de comisia de notare, școlarizare, frecvență programe și prevenire și corectare a absenteismului, abandonului școlar, lipsei de implicare în procesul de învățare.
- Desfășoară activități și programe educaționale pentru prevenirea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea violenței, a traficului de ființe umane
- Participă activ la aplanarea sau rezolvarea conflictelor.
- Implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ
- Întreține legături cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale implicate în procesul de educație
- Organizează și facilitează schimburile școlare naționale și internaționale.

d) Dosarul comisiei va cuprinde:

- Decizia de numire a coordonatorului
- Atribuțiile și fișa postului coordonatorului
- Atribuțiile și fișa postului responsabilului diriginților
- Evidența membrilor comisiei
- Responsabilități la nivelul comisiei
- Planul managerial al coordonatorului
- Raportul de activitate pe anul precedent
- Planul activităților propuse pentru anul școlar în curs/unitate școlară în concordant cu obiectivele și activitățile
- Statutul consiliului elevilor
- Procese verbale ale întâlnirilor/activităților consiliului elevilor
- Programul de asistențe și interasistente
- Programe școlare în vigoare
- Materiale și documente de lucru

**Art.24.**

a) Comisia de control a documentelor școlare se numește cu decizie de către director.

b) Comisia alcatuită din trei membri are următoarele atribuții:

- Verifică corectitudinea datelor înscrise în cataloage
- Verifică modul de încheiere a mediilor
- Verifică încheierea situațiilor anuale

- Verifică corectitudinea situațiilor statistice
- Verificarea înscrisurilor din registrul matricol
- Verificarea exactității completării actelor doveditoare a studiilor (diploma, certificate)

**Art.25.** Comisia paritară se constituie ori de câte ori este nevoie prin decizie a CP și CA

**Art.26.**

a) Comisia pentru examene organizate de unitatea de învățământ poate fi pentru:

- Examen de încheiere a situației școlare
- Examen de corigență
- Examen de diferență
- Examen de competență profesională
- Examen de evaluare practică

b) Directorul numește prin decizie comisiile pentru diferite tipuri de examene, comisii care funcționează în conformitate cu Metodologiile de examen emise de MEN și ROFUIP.

c) Membrii comisiilor întocmesc documente de examen în conformitate cu legile, normele și metodologiile de examen, pe care le predau sub semnătura secretariatului școlii.

**Art.27.**

a) Comisia de cercetare disciplinară este numită de director prin decizie după ce a luat la cunoștință despre săvârșirea unei abateri disciplinare de către salariat și după aceea s-a hotărât în CA efectuarea unei cercetări disciplinare .

b) Pentru a hotărî în CA efectuarea unei cercetări disciplinare este nevoie de acordul a jumătate plus unu din numărul total de membri. Votul este deschis și este obligatorie prezența liderului sindical.

c) Comisia de cercetare trebuie să funcționeze în conformitate cu Codul Muncii (Legea 53/2003), Legea învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să asigure obiectivitatea cercetării.

d) Comisia trebuie să aibă 3-4 membri, dintre care unul să fie șeful ierarhic al celui anchetat.

e) Convocarea celui anchetat se face în scris cu minim 48 de ore înainte de termenul prevăzut, specificându-se clar obiectul, locul, data, ora întrevederii și ea trebuie să fie confirmată de primire (semnătura directă, proces verbal, confirmare postală).

f) După efectuarea cercetării (audierea salariatului care a comis abaterea, a martorilor, evaluarea probelor, verificarea susținerilor) comisia întocmește un raport care se înregistrează la registratură unității școlare.

g) Comisia de cercetare trebuie să întocmească un dosar care să cuprindă:

- Decizia de numire a comisiei
- Copie după procesul verbal al ședinței CA în care se hotărăște alcătuirea comisiei
- Sesizarea faptei înregistrată la unitatea de învățământ

- Procesele verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei
- Comunicarea făcută salariatului pentru convocarea la comisie în vederea audierii
- Procesele verbale la audieri și note informative înregistrate și numerotate
- Raportul comisiei
- Stabilirea sancțiunii se face pe bază raportului de cercetare a abaterii, la propunerea directorului prin votul CA cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total de membri.

**Art.29.**

a) Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică care predă la clasă respectivăși liderul clasei.

b) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

c) Atribuțiile membrilor și ale președintelui clasei, precum și desfășurarea activității se face conform art.53 din ROFUIP.

d) Dosarul consiliului clasei va cuprinde:

- Proces verbal de constituire a consiliului clasei
- Componența consiliului
- Graficul și tematică ședințelor consiliului clasei
- Procese verbale ale ședințelor consiliului clasei
- Raportul asupra situației școlare semestriale

**Art.30.**

a) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se numește prin decizie de către director în temeiul OMECTS 1409/2007 și are urm. atribuții:

- Depistarea faptelor de încălcare a ordinii publice
- Reducerea fenomenului de violență prin metode bine stabilite
- Consilierea elevilor cu probleme de disciplină

**Art.31**

a) Comisia de Marketing Educațional se numește prin decizie de către director și are următoarele atribuții:

- Întocmirea auxiliarelor curriculare
- Promovarea imaginii școlii
- Încheierea de parteneriate
- Întreținerea site-ului școlii

**Art.32.**

a) Personalul didactic , didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în școală în conformitate cu Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NICOLAE PAULESCU  
Str. Primăverii, nr 29, Oreavul, Jud. Buzau  
Telefon :0762.724.000,  
Email : colegiul\_n.paulescu@yahoo.com**

b) Nici unei persoane salariate nu îi este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială, fizică sau familial a unei persoane, obiect de jignire sau insultă.

c) Continuitatea și calificativele personalului salariat se stabilesc în conformitate cu legile și metodologiile în vigoare, pe criteriul performanței.

**Art.33.** Calitatea de elev, dobândirea și exercitarea ei sunt prevăzute în art. 107-115 din ROFUIP.



#### CAPITOLUL IV . PERSONALUL DIDACTIC

**Art.34 .** Legea educației naționale nr. 1/2011, (art. 88 alin. 1,art. 90 alin. 2, 233, 234, 249, 250, 252, 253), republicată cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform art. 83, 84 și 85 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

**Art.35.** Activitatea de predare, învățare, evaluare, se realizează prin formele: instruire teoretică , pregătire practică care cuprinde instruire practică și laborator tehnologic. Proiectarea didactică este obligatorie pentru toate cadrele didactice

#### CAPITOLUL V DOCUMENTELE ȘCOLARE

**Art.36.** În conformitate cu prevederile Ord. Min. Ed.C. nr. 3502/03.03.2005, pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar este obligatorie, respectarea concordanței între planul de învățământ, catalogul școlar, registrul matricol, foaia matricolă și orarul clasei.

#### CAPITOLUL.VI: ELEVII

VI.1. Dispoziții generale:

**Art.37.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de această, are calitatea de elev.

**Art.38.** Admiterea și frecventarea cursurilor la școală postliceală se face respectându-se durata de școlarizare potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Ed.C.T.S. nr. 1552/19.07.2007 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal , “Metodologiei generale de admitere”.

**Art.39.**

a) Elevii înscriși la școală vor încheia, în fiecare an de studiu, cu unitatea de învățământ un contract cadru pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxa și sunt obligați să achite la timp și cu ritmicitatea stabilită de conducerea școlii taxele școlare conform graficului, deoarece neachitarea taxei școlare atrage după sine neîncheierea situației școlare.

c) Această taxă nu presupune promovarea elevilor în cazul nefrecventării cursurilor.

d) În cazul rămânerii cu situația neșcolară neîncheiată taxa școlară nu se returnează.

e)Termenele pentru achitarea taxei de scolarizare de 1800 lei , in anul scolar 2022-2023 sunt:

- 15.10.2021- 300 lei
- 15.12.2021- 300lei
- 15.02.2022- 400lei
- 15.04.2022- 400 LEI
- 15.06.2022- 400 LEI

**Art.40.**

Transferul elevilor se realizează cu acordul directorului unitatii de învățământ , atât la plecare din unitate , cât și la venire , în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.219, 220, 221, 222, 224,225, 228, 230 În anul școlar 2022-2023, transferul elevilor se poate realiza în orice perioadă a anului având în vedere dreptul elevilor la alegerea școlii și clasei pe care dorește să o urmeze(cazuri excepționale).

**Art.41.** În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

**Art.42.**Încheierea situațiilor școlare - evaluarea - din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.Ed.C. nr.4925/08.09.2005 se efectuează astfel:

- a) evaluarea rezultatelor la învățătura este ritmică;
- b) la sfârșitul fiecărui modul se planifică perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi;
- c) instrumentele de evaluare pot fi: lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii și alte instrumente stabilite de catedra sau comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de M.Ed.C.S. ori de Inspectoratul școlar;
- d) evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 care se trec în catalogul școlar;
- e) la învățământul postliceal pentru care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului aceasta este considerată media anuală a modulului.;
- f) media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și purtare;
- g) potrivit prevederilor din regulament: „Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv notă de la evaluarea finală, se va stabili pentru fiecare modul în parte în Comisia Metodică a școlii. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămâna, la care numărul minim de note este de două."

h) mediile anuale la fiecare modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat conținuturile respective iar media la purtare de către diriginte, semestrial;

i) în învățământul postliceal, situațiile statistice se întocmesc semestrial și la sfârșitul anului școlar.

j) pentru anii terminali se aprobă prin C.A. perioada de încheiere a situațiilor școlare pentru a da posibilitatea înscrierii la examene.

## **VI.2. DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.43.** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune unitatea de învățământ.

**Art.44.**

a) Elevilor le este garantată , conform legii, libertatea de asociere în organizații sociale, științifice,etc.

b) Asociațiile elevilor funcționează după un statut propriu: obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului.

c) În unitatea de învățământ se constituie Consiliul elevilor format din liderii fiecărei clase, cu statut propriu, avizat de conducerea școlii și anexa la ROI.

d) Consiliul elevilor desemnează reprezentanți în CA.

e) Dreptul la reuniune se exercită în afară orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, condiționat de acordarea de garanții scrise de asigurare a securității persoanelor și bunurilor.

f) În cazul în care prevederile sau activitățile asociației contravin principiilor învățământului, directorul poate suspenda sau interzice activitatea acestuia.

**Art.45.**

a) Conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii este garantat.

b) În cazul în care conținutul și formă acestor publicații au elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

**Art.46.**

a) Elevii beneficiază, în respectul principiilor pluralismului, de libertate de informare și de exprimare,pot edita reviste/publicații/pagini web.

b) În cazul în care aceste publicații conțin elemente care afectează siguranță națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, lezează imaginea, demnitatea și independența persoanelor sau unității școlare sau a altor instituții, directorul poate suspenda sau interzice apariția publicațiilor.

c) Persoanele care se fac vinovate de cele de mai sus vor fi sancționate cu pedepse stabilite de Consiliul Profesorat în funcție de gravitatea faptei în conformitate cu ROFUIP.

**Art.48.** Elevii care se disting în activitatea cercurilor științifice, concursuri pe discipline, simpozioane cu caracter științific, pot primi diplome, premii, medalii.

### **VI.3.OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

**Art.49.** Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele (teorie și practică conform orarului și graficului de stagiu).

**Art.50.** La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, retras, abandon, repetent, înghețare an.

a) Promovat: elevul care la sfârșitul anului școlar obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00 , iar la purtare media anuală 6,00 în conformitate cu art.197 alin(1)din ROFUIP.

b)Elevul poate solicita în scris înghețarea anului școlar din anumite motive menționate în cererea de solicitare.

Sunt declarați cu situație neîncheiată , semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

-au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei , cu acordul profesorului care predă disciplină respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat , din cauza unor afecțiuni grave, menționate că atare în documentele medicale , sau din alte cauze , pe care consiliul clasei le apreciază că fiind justificate , cu condiția că după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal care rămâne la dosarul cu anexele proceselor verbale ale Consiliului Profesorat.

-au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urmă unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la concursuri profesionale, pregătire specializată , interne și internaționale,

- au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări .

-nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale sau anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la punctele anterioare, în conformitate cu art.199 alin (a, b, c, d, e) din ROFUIP.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**COLEGIUL NICOLAE PAULESCU**  
**Str. Primăverii, nr 29, Oreavul, Jud. Buzau**  
**Telefon :0762.724.000,**  
**Email : colegiul\_n.paulescu@yahoo.com**

Elevii declarați cu situație școlară neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală , în conformitate cu prevederile prezentului regulament, în conformitate cu art.200 alin (1) din ROFUIP.

Încheierea situației școlare a elevilor pe semestrul al II lea sau anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente, în conformitate cu art.200 alin. (2) din ROFUIP.

Elevii care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigente, în conformitate cu art.200alin. (3) din ROFUIP.

c)Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

(5) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe, în conformitate cu reglementările legale in vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului. (art.201 alin.4 din ROFUIP).

d) Retras: elevul care nu s-a mai prezentat la cursuri cu sau fără a înștiința coordonatorul sau conducerea școlii și depun cerere de retragere.

e) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul a” insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ,

- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul “insuficient”,

- elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină,

- elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se inscrie în documentele școlare”Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”. (art.202 alin.1-a,b,c,d,e din ROFUIP).

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor, în anul pe care îl repetă , la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limită efectivului de 30 de elevi /clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limită maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 2-4 elevi/clasă. În situații excepționale se poate depăși și aceasta limita , cu aprobarea Consiliului de Administratie.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**COLEGIUL NICOLAE PAULESCU**  
**Str. Primăverii, nr 29, Oreavul, Jud. Buzau**  
**Telefon :0762.724.000,**  
**Email : colegiul\_n.paulescu@yahoo.com**

Pentru elevii din învățământul postliceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reinscrierea se poate face și peste cifră de școlarizare aprobată, conform art.203 alin.(2) din ROFUIP.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferențe, stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform art.207alin. (1-15).

**Art.51.** Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

**Art.52.** Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, în conformitate cu prevederile art. 208 alin(2),(3) din **ROFUIP**.

**Art.53.** Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**Art.54.** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, elevilor, de către diriginte , în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigintele comunică elevilor, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

**Art.55.** Ținută elevilor este obligatorie în timpul stagiului clinic, cum de asemenea obligatorie este respectarea regulamentelor de ordine interioara ale instituțiilor sanitare în care sunt repartizați.

**Art.56.** Absentele acumulate în perioadă stagiului clinic, nemotivate și nejustificate pot atrage după sine neîncheierea situației școlare, elevii având posibilitatea recuperării orelor de stagiul practic , conform unui orar stabilit de către responsabilul cu efectuarea stagiului de instruire practică.

Elevii au obligația de a lua la cunoștință Ordinul privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal-secțiunile1,2-cap. V și cap VI, cap.VII.

**Art.57.** Elevii din anii terminali vor achita o taxa de înscriere la examenul de absolvire, valoarea taxei fiind stabilită anual de către Consiliul de administrație în conformitate cu recomandările MECS.

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la art. 201 alin (2), lit.(a), pentru care se organizează o sesiune specială;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art. 200, alin (3);
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.(art.210 din ROFUIP)

Consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.(art.213, alin. (4) din ROFUIP)  
Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei .

Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia aceluia semestru.

Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu. (art.204, alin (4) din ROFUIP)

Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/ învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și, în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc.



Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

În ceea ce privește dobândirea, exercitarea și încetarea calitatii de elev, aceasta se face conform art.107-116 din ROFUIP.

**Art.58.**

a) Elevii au obligația să participe la toate acțiunile stabilite de școală: participarea activă a elevilor constă în efortul real al acestora pentru asimilarea cunoștințelor, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice, care să asigure, în perspectiva finalizării învățământului secundar, integrarea pe piața muncii.

Elevii au obligația să participe la toate activitățile extrașcolare și extracurriculare la care sunt convocați, activități organizate de unitatea școlară, pentru a-și forma spiritual creativ-participativ, civic,etc.

**Art.59.** Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afară ei.

**Art.60.** Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor.Este interzisă staționarea elevilor pe holuri în timpul activității didactice, deranjând activitatea altor clase.

**Art.61.** Elevii sunt datori să nu distrugă documentele școlare (catalog).

**Art.62.** Sunt interzise elevilor:

- Activitatea de organizare și propagandă politică precum și prozelitism religios sau ocult și cele ce încalcă normele generale de moralitate.
- Aducerea și difuzarea în școală a materialelor străine procesului de învățământ, care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență sau intolerant.
- Ascultarea în timpul orelor a programelor radio, a casetelor, CD-urilor etc.
- Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor.
- Înregistrarea orelor de curs pe mijloace audio-video fără acordul profesorului.
- Săvârșirea de acte huliganice, bătăile precum și glumele care pot duce la accidentarea colegilor, jignirea sau manifestarea agresivă în limbaj și în comportament.
- Posedarea sau difuzarea de material cu caracter obscen sau pornografic.

- Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea de material exploziv în perimetrul unității noastre.
- Blocarea intenționată a cailor de acces.
- Furtul.
- Implicarea în acțiuni care afectează imaginea școlii.

**Art.63.** Elevii trebuie să păstreze în bună stare patrimonial școlii. Este interzis:

- Degradarea mobilierului.
- Degradarea instalațiilor electrice în săli sau pe corioare (comutatoare, prize, etc.).
- Lovirea și distrugerea tablelor de scris, aparatelor și instalațiilor din laboratoare.
- Degradarea tehnicii de calcul din laboratoare și cabinet, precum și instalarea de programe sau soft-uri fără acordul cadrelor didactice.
- Folosirea tehnicii de calcul în alte scopuri decât cele instructiv-educative.
- Desfășurarea de acte de terorism.
- Deținerea și folosirea de material exploziv-petarde, pocnitori, artificii, etc.
- Săvârșirea acestor fapte constituie contravenție și se va pedepsi în conformitate cu prevederile Ordonanței 141/2001 și Legii 398/2002.

### **SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR**

**Art.64.** Elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, în conformitate cu art.147-163 din ROFUIP. De precizat că fiind o Școală Postliceală Sanitară, cu un statut aparte (elevi adulți) se va scădea cu 1(un) punct nota la purtare, semestrial, la 50(cincizeci) de absențe nemotivate, iar exmatricularea elevilor se va face după parcurgerea integral a pașilor corespunzători 147-163 la un număr de cel puțin 60(șaizeci) de absențe nejustificate. Motivarea acestora se va face conform articolelor 113-114 din ROFUIP.

**Art.65.** Sancțiunile sunt propuse de diriginte sau Consiliul clasei, Consiliul profesoral care votează sancționarea elevilor. Pentru aplicarea unei sancțiuni este nevoie de jumătate plus unu din numărul celor prezenți.

**Art.66.** Sancționarea pentru absente nemotivate se face în conformitate cu ROFUIP.

**Art.67.** Consumul și traficul de droguri în școală se pedepsește cu exmatricularea din unitatea școlară, fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară.

**Art.68.** Încălcarea oricărui îndatoriri, care are efecte de o gravitate mare, se sancționează cu exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ, la propunerea Consiliului clasei și cu aprobarea Consiliului profesoral.

**Art.69.** Este interzisă folosirea în școală a resurselor sau a altor surse care pot produce, prin neglijența incendiilor sau electrocutări.

**Art.70.** Încălcarea art.69 se sancționează cu scăderea notei la purtare, observație individuală, muștrare scrisă (în funcție de gravitatea faptei).

Sanctiunea este obligatorie însoțită de plată integrală a bunurilor deteriorate.

În cazul neachitarii bunurilor și în funcție de mărimea sumei de plată se poate acționa în sensul impunerii sumei sustinatorilor legali ai celui vinovat.

## **CAP.VII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 37-43 și prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

## **CAP.VIII: DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Nicolae Paulescu din data de 01.09.2022.

Regulamentul de organizare și funcționare al școlii va fi comunicat de către coordonatorii claselor tuturor elevilor și va fi afișat la avizier și în cancelaria școlii. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii este obligatorie pentru tot personalul salariat și pentru elevii unității de învățământ.

Director,  
Prof. DUDU ANDREI