**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**
**COLEGIUL „NICOLAE PAULESCU” VALEA RÂMNICULUI**
Sat Oreavul, str. Primăverii, nr. 29, com. Valea Râmnicului, jud. Buzău
E-mail: colegiul_n.paulescu@yahoo.com | Telefon: 0762 724 000

| | |
|---|---|
| **Avizat în ședința CP din: 01.10.2026**<br>**Aprobat în ședința CA din: 02.10.2026**<br>**Nr. înreg.: 953 / 02.10.2026** | **Director,**<br>**Prof. MACOVEI DANIELA** |

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

## COLEGIUL „NICOLAE PAULESCU” VALEA RÂMNICULUI

### AN ȘCOLAR 2026–2027

*(Conform Legii nr. 198/2023, ROFUIP OME nr. 5726/2024, OMEC nr. 4261/2026 și Statutului Elevului OME nr. 5707/2024)*

**Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare:**

Director – prof. Macovei Iulia-Daniela

Membru -prof. Niță Magdalena

Membru Prof. Retegan Mariana

Membru prof. Sinca Daniela

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Nicolae Paulescu. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, actualizat prin OMEC nr. 4261/2026 și OMENCS nr.4742/ 2016 (Statutul elevului)

## TITLUL I: Dispoziții generale

### CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art.1 Colegiul „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Paulescu conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(1)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Nicolae Paulescu se se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

**(2)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Nicolae Paulescu. se supune, spre dezbatere, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar.

**(3)** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Paulescu, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(4)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Paulescu se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului se afișează la avizier și pe site-ul Colegiului Nicolae Paulescu.

**(5)** Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Colegiului Nicolae Paulescu și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Paulescu

**(6)** Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Nicolae Paulescu poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Nicolae Paulescuse se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului Nicolae Paulescu și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**(7)** Regulamentul intern al școlii conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**(8)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Paulescude către personalul didactic, didactic-auxiliar și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Paulescu constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II: Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art.3. (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

**(2)** Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

Art.4 Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

# TITLUL II: Organizarea unităţilor de învăţământ

## CAPITOLUL I: Reţeaua şcolară

Art.5 (1) Colegiul „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

**a)** act de înființare;

**b)** dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

**c)** cod de identitate fiscală;

**d)** cont în Trezoreria Statului;

**e)** ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a Colegiului Nicolae Paulescu., corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

**f)** domeniul web.

(2)Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.6 (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel postliceal, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)** Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului școlarizează în învățământul postliceal. Înscrierea se face pe bază de dosar.

## CAPITOLUL II: Organizarea programului şcolar

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 evaluări, examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**(3)** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**(4)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a)la nivel individual, la cererea elevului, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare

sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b)la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al judeţului Buzău, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c)la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d)la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţeanpentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

**(5)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Nicolae Paulescu

(7)În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

**(8)** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuise realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9)În situații excepționale, inclusiv în perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.8(1) În Colegiul „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

**(2)** Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate în 2 schimburi

(3)Orele de curs sunt de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

**(4)** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea

motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

## CAPITOLUL III: Formaţiunile de studiu

Art.11 (1) În Colegiul „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Forma de organizare a scolii este invatamantul de zi. Planul de scolarizare al Colegiului Nicolae Paulescu cuprinde invatamant postliceal anii I, II si III cu urmatoarele specializari:

- **ANUL I**, asistent medical de farmacie , 1 clasa, asistent medical generalist -1 clasa, asistent medical Bfkt- 1 clasa

- **ANUL II,** asistent medical de farmacie , 1 clasa, asistent medical generalist -1 clasa, asistent medical Bfkt- 1 clasa

- **ANUL III,** asistent medical de farmacie , 1 clasa, asistent medical generalist -1 clasa, asistent medical Bfkt- 1 clasa

**(2)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Colegiul Nicolae Paulescu Se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

**(3)** Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.12 (1) La înscrierea în învățământul postlicealiceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

**(2)** Conducerea Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceeasi lb străină.

# TITLUL III Managementul unităților de învățământ

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.13 (1)Colegiul „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului este condus de consiliul de administrație și de director.

**(2)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Nicolae Paulescuse consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar si consiliul școlar al elevilor.

## CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art.15 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Nicolae Paulescu

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3)Presedintele Consiliului de administratie este desemant de fondatori și conduce ședințele. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

**(4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.16 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, 2 reprezentanti ai elevilor.

## CAPITOLUL III: Directorul

Art.17 (1) Directorul exercită conducerea Colegiului Nicolae Paulescu în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al , precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2)Directorul unitatii de învățământ particular este desemnat de Consiliul Director al asociatiei.

**(3)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**(4)** Directorul învățământului particular poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a membrilor fondatori.

**(5)** În cazul vacantării funcției de director al învățământ particular conducerea interimară este asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de

învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la desemnarea altui director de catre fondatori.

Art.18 (**1)În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

a) este reprezentantul legal al Colegiului Nicolae Paulescu și realizează conducerea executivă a acestuia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Nicolae Paulescu;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului Nicolae Paulescu cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Nicolae Paulescu
f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral. Raportul este adus la cunoștința Consiliului de Administartie , în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**(2)În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:**

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale al Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului..

**(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:**

**a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

**b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e)** aplică prevederile Metodologiei -cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
o) controlează, cu sprijinul responsabililului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultateleșcolii;
t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului;
u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
v) v)răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
w) w)aprobă procedura de acces în Colegiul „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului al persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii . Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**(5)** Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7)Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art.19 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.20 (1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul ROFUIP și de prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

## CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.25 Pentru optimizarea managementului Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.

Art.26 (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

**(2)** Conducerea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.27.(1).Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct, după caz.

(2).Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art.28. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

Art.29 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.30 (1) Documentele de prognoză ale Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuirealizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(2)** Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

**(3)** Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.31 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**(2)** Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.32 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

**(2)** Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

**(3)** Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**(4)** Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.33 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.34 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
c) schema orară a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
d) planul de școlarizare;

# TITLUL IV: Personalul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului

## CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.35 (1) În școala , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**(2)** Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.36 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

**(2)** Personalul din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**(4)** Personalului dinColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuiîi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**(5)** Personalului din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

**(6)** Personalul din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuiare obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

**(7)** Personalul din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuiare obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.37 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului

**(2)** Prin organigrama Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuise stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

Art.38Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

Art.39 La nivelulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat și financiar.

## CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art.40 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.41 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art.42 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.43 În școala se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, conform unei planificări. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.44(1)Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a) să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unităţii;
b) să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice;

c) să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;
d) să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică;
e) să preîntâmpine actele de violenţă;
f) să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

(2)Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvatefiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu vaconduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conformLegii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și a legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (conform O.M.E.N nr. 5079/2016).

## CAPITOLUL III:
## Evaluarea personalului din Colegiul „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului

Art.47. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.48.(1). Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuise realizează înbaza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

**(2)** Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

**(3)** Conducerea Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL IV: Răspunderea disciplinară a personalului din școala .

Art.49. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50.Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

# TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

## CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului

### SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art.51.(1). Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din școala . Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2).** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3).Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară

**(4)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază înColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**(6)** Directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**(7)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**(10)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directoru lColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului .

**(11)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului

Art.52 .Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare şi funcţionare alColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;
i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
j) avizează proiectul planului de școlarizare;
k) validează,la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului ;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului, conform legii.

Art.53 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art.54 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial sau liceal.

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**(4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.55 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.56 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(2)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Colegiului, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.57(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

**(4)** Directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**(5)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.58.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
a) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;
b) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
c) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
d) facilitează implicarea partenerilor educaționali în activitățile educative;
e) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu elevii pe teme educative;
f) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
g) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
h) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.59. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.60.(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

## SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art.61(1). Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.62 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**(2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

**(3)** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și care predă la clasa respectivă.

Art.63.(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**(2)** Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

**(3)** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere

și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizeazăcu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

**(4)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

**(5)** Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.64(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

(3)Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art.65. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare înColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmniculuişi în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

**2. monitorizează:**

**a)** situația la învățătură a elevilor;
**b)** frecvența la ore a elevilor;
**c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
**d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
**e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
c) directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate;

e) părințiisau reprezentanții legali,în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.66. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor (numele, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare aColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliu profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și a statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**i)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

**j)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

## SECȚIUNEA III: Comisiile din unitățile de învățământ

Art.67(1) La nivelulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**(3)** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului .

(4)Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, înșcoala xx. funcționează și următoarele comisiicu caracter temporar și ocazional:

**(1)** Comisia pentru elaborarea orarului:

**a)** elaborează orarul scolii ținând cont de curbele de efort si de vârsta elevilor şi îl prezintă spre aprobare conducerii şcolii;

**b)** stabilește orele de suplinire pentru toată durata programului școlar;

**c)** afișează orarul pe pagina de internet a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului , în sala profesorală, secretariat şi la avizierul elevilor.

**(2)Comisia pentru monitorizarea notării ritmice:**

**a)** monitorizează ritmicitatea acordării si consemnării notelor in cataloage si respectarea prevederilor prezentului regulament privind numărul de note necesar pentru încheierea situației școlare semestriale;

**b)** întocmește rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

**(3)** Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

**(4)** Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

**(5)** Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

**(6)** Comisia de inventariere

**(7)** Comisia de recepție bunuri

**(8)** Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

**(9)** Comisia pentru organizarea examenelor

**(10)** Comisia de cerecetare disciplinară – dacă este cazul

**(11)** Comisia de gestionare SIIIR

**(12)** Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

**(13)** Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Art.68.(1).Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4)Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c) c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d) d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e) e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f) f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

g) h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

h) i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

i) j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

j) k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

## TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

### CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art.69.(1). Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**(3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii sau alte persoane interesate din afara Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului , aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.70.Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondențeiColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului ;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajațilorColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenței Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al

unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.71

(1) Secretarul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

**(4)** în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice orice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## CAPITOLUL II: Serviciul financiar

### SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art.72(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și de regulamentul intern.

**(2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

**(3)** Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

Art.73.Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art.74(1). Întreaga activitate financiară a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.75 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.76(1). Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

### SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art.77(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic alColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului .

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directoruluiColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului

Art.78Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire aColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

**j)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art.79. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.80 (1) Inventarierea bunurilor Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietateaColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.81.Bunurile aflate în proprietatea Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.82. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Resursele IT ale unității școlare pot fi date cu titlu de împrumut elevilor sau cadrelor didactice pentru activitatea online, dacă acestea sunt disponibile, încheindu-se un contract de comodat pentru resursele în cauză.

## CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

Art.83(1) În școala se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilornr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Atributiile de bibliotcar sunt asigurate de un cadru didactic titular din școală , atribuţii precizate explicit în fişa postului.

(4)În Colegiul „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară și la Biblioteca Școlară Virtuală .

# TITLUL VII: Elevii

## CAPITOLUL I: Dobândirea si exercitarea calității de elev

Art.84. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.85(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în școala

**(2)** Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

Art.86. Înscrierea în învățământul postliceal se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.87.Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.89(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului .

Art.90(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

**(2)** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**(3)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4)În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(5)Profesorul diriginte păstrează la sediul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

(6)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(7)În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**(8)** În anul școlar 2026-2027, în situații excepționale, neimputabile elevului sau familiei acestuia, inclusiv în situații medicale care conduc la un număr de absențe de cel mult 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină/un modul, numărul minim de calificative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.

Art.91(1) Directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.92.Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art.93. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.94.(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.95(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școala pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat, alte activități educative.

**(2)** Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4)Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiei părinţilor, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5)Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6)Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

**(8)** Zilele Școlii se vor organiza anual, în luna mai.

Art.96.Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

### SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.97Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.98 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

**(2)** În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**(3)** Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale;

Art. 99. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art.100(1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul secundar (gimnazial și liceal) elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art.101 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.102 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar (gimnazial și liceal).

**(2)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

**(3)** Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul școliiI, conform prezentului regulament, se acordă nota 1(unu).

(4)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

Art.103(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

2. Potrivit ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificarea din iulie 2026, regulile relevante sunt următoarele:

a) Notele se acordă de la 1 la 10 în învățământul postliceal.

b) Pentru curriculumul organizat modular, numărul de note trebuie corelat cu numărul de ore alocate modulului și cu structura acestuia.
c) Ca regulă generală, se prevede o notă la aproximativ 25 de ore, iar numărul minim este de două note pentru fiecare modul.
d) Evaluarea se poate realiza oral, în scris, prin teste, proiecte, portofolii și probe practice, în funcție de specificul modulului.
e) Media modulului se încheie la finalizarea acestuia, inclusiv atunci când modulul se termină în cursul anului școlar.

(3)Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art.104(1)La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. (2)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev..

Art.105(1)La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2)Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

**Art. 106.** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.107. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.108. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

**a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP;

**b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

**c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

**d)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

**e)** nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 112.** Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art.113(1) 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.

**(2)** Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art.114. În învățământul postliceal sanitar organizat modular, elevii sunt declarați repetenți în situațiile prevăzute la art. 120 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

- Au medii sub 5 la mai mult de două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- Nu promovează examenele de corigență la toate modulele la care sunt corigenți sau nu se prezintă la examene, fără să se aplice o excepție legală.
- Sunt elevi amânați și nu se prezintă la examenul de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul, cu excepțiile prevăzute de regulament.
- Au media anuală la purtare mai mică de 6.
- Sunt exmatriculați din învățământul postliceal cu drept de reînscriere; în acest caz, se consemnează situația specială prevăzută de regulament

Art.115. În învățământul postliceal cu frecvență, elevul poate ajunge în situație de repetenție de cel mult două ori, iar anul de studiu nepromovat poate fi repetat o singură dată.

Art.116(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

**(2)** Cererea de reexaminare se depune la secretariatulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

**(3)** Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4)Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directoruluiColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.117(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

**(2)** Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

**(3)** Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

**(4)** Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

**(5)** În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

**(6)** În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele sau reprezentantul legal al elevului, elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din școala .

(7)În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la școala disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.118 (1)Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2)În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 119.** (1)Consiliul profesoral din școala validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2)Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3)Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorulprofesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.122(1) Examenele organizate de școala sunt:

**a)** examen de corigență;

**b)** examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

**c)** examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în școala xx. este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**d)** examen de certificare profesionala nivel 5

**(2)** Organizarea, în școala , a examenelor de certificare profesionala se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.123.Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare școlare.

Art.124 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.125(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

**(2)** Pentru disciplinelede studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului împreună cu membrii catedrei de specialitate.

**(3)** Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

**(4)** Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

**(5)** La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

**(6)** Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. în mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.126(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

**(2)** Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă.Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

**(3)** Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

**(4)** Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art.127(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

**(2)** Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

(4)La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.128(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

**(2)** 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.

Art.129(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 128 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

**(2)** Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul colegiului.

**(3)** În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută

de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

**(4)** Președintele comisiei de examen predă secretaruluiColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 128 alin. (2).

**(5)** Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva colegiului timp de un an.

**(6)** Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.130După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art.131.Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.

**Art. 132.** Conform art. 144 alin. (1) și (5) din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/2024:

- În vacanțe: se realizează, de regulă, transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea.
- În timpul cursurilor: transferul poate fi aprobat în mod excepțional, în situațiile prevăzute de regulament, de exemplu la schimbarea domiciliului într-o altă localitate, în cazuri medicale deosebite sau în alte situații excepționale justificate și aprobate conform procedurii legale

(2)Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 134.** (1)Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2)Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare. (3)Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

**Art. 135.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

### CAPITOLUL I: Dispoziții generale

**Art. 147.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

**a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

**b)** evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 148.** (1)Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2)Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3)În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4)Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art.149 (1)Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru școala și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.150(1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2)Pe baza legislației în vigoare, Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3)Conducerea Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.151(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**(3)** Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școala .

## CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art.152(1)O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calității educației în școala se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3)Școala se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4)Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

**(5)** În cazul în care școala este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## TITLUL IX: Partenerii educaționali

### CAPITOLUL I: Contractul educațional

Art.171(1) Colegiul Nicolae Paulescu încheie cu elevii, în momentul înscrierii, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2)Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

**Art. 172.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului .

(2)Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.173 (1)Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv școala., beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru școala .și își produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

### CAPITOLUL II: Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ si alți parteneri educaționali

Art.174 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

Art.175. Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 176. Școala, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.177 (1)Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școala .

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului .

Art.179 (1) Școala încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici.

**(2)** Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.180(1)Școala încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune alColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului

(2)Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetruluiColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**(4)** Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

**(5)** Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**(6)** Reprezentanții părinților sau ai susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

### Capitolul I: Dispoziții finale

**Art. 197.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 198.** (1) În școala fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2)În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 199.** (1) În școala se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2)În școala sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### Capitolul II: Dispoziții specifice

### A. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA

**Art. 200.** Siguranţa elevilor şi a personalului didactic în perimetrul şcolii constituie una dintre condiţiile fundamentale pentru organizarea unui proces educaţional de calitate, performant.

1. Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ accesul în şcoală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe şcoală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu personal angajat al școlii sau cu personal specializat autorizat.

2. Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia celor care solicită audienţe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Buzău a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează.

3.Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

4. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

5. Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

6. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

7. Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii pe perioada cursurilor și a pauzelor.

8. Este interzis accesul cu autoturisme personale in perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

**B. ELEVII**

**B.1. Recompense**

Art.201(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

**a)** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

**b)** premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2)Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

**(3)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelulColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului , la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art.202. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, recompensele specifice Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului sunt:

1) Diploma de excelență – se acordă absolvenților care au obținut premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare;

2) Diplomă de merit / Distincție- se acordă elevilor care s-au implicat activ în activitățile inițiate de școală sau Consiliul Școlar al Elevilor școlii.

Art.203.Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face de către directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

1) Se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, prin ierarhizare, dar nu mai mici de 9,00;

2) Se acordă mențiuni pentru toți elevii cu media generală mai mare sau egală cu 9.00;

3) Se pot acorda premii speciale elevilor care:

a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

4) Alte recompense:

a) Evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoala sau a Consiliului Profesoral.

b)Acordarea de premii, diplome şi recompense materiale, din partea Asociației părinţilor, a partenerilor educaționali, a comunităţii locale sau a unor agenţi economici (sponsori), pentru rezultate deosebite obţinute la concursuri şcolare şi activităţi extracurriculare deosebite.

**B.2.Îndatoririle elevilor**

Art.204. Îndatoririle elevilor din școala sunt:

1. să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ; să participe la cursuri conform orarului școlii. În situatia participării online la activitati, elevii au obligația de a se conecta audio-video la cursuri.

2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în şcoală, cât şi în afara ei. Trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar (ROFUIP), Statutul elevului, regulile de circulaţie, cele privind apărarea sănătăţii, normele de securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţia mediului.

3. Elevii au obligaţia de a păstra curăţenia în spaţiile şcolare şi de a respecta normele şi regulile de igienă, procedurile elaborate in acest sens. Verificările se vor face de către profesorii diriginţi, director, reprezentant al Consiliului de administraţie, personalul de îngrijire etc.

4. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

5. Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs şi al pauzelor de către profesori serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui, conducerii şcolii şi părinţilor. Profesorul care a constatat abaterea va comunica elevului sancţiunea aplicată (observaţie), o va nota în registrul clasei/personal şi va înştiinţa dirigintele, iar elevul va semna de luare la cunoştinţă. Dacă un elev a cumulat două sancţiuni succesive (observaţie individuală) şi comite ulterior alte abateri, va fi sancţionat conform art. 16 - 25 din Statutul elevului.

6. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile liceului, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită. Nu va fi acceptata purtarea pantalonilor scurți, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care în timpul programului școlar va constata la un elev o ţinutănecorespunzătoare, îl va sancţiona cu observația individuală. Profesorul va înştiinţa dirigintele, iar acesta va anunţa părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. Daca situaţia se repeta elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă.

7. Elevii din școala , care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

8. Elevii au obligația de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.

9. Este interzis elevilor:

a. Să distrugă documentele şcolare (cataloage, foi matricole etc.). Elevii vor fi sancţionaţi cu mustrare scrisă şi înştiinţarea forurilor competente.

b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului. Se sancţionează cu înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate.

c. Să aducă şi să difuzeze în școala xx.materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa (pentru orice tip de eveniment, postarea afişelor se face doar cu acordul conducerii şcolii). Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

d. Să manifeste orice formă de violență: fizică, psihologică (hărțuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparținând fenomenului bullying. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

e. Să blocheze căile de acces în școala .

f. Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii sau în afara ei, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea și clădirile şcolii. Deținerea, consumul sau comercializarea substanțelor etnobotanice sau a drogurilor şi consumul de băuturi alcoolice în incinta şcolii sau în afara ei se sancţionează cu mustrarea scrisăşi înştiinţarea forurilor competente. Fumatul se sancţionează cu observaţie individuală la prima abatere, mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor la a doua abatere şi scăderea notei la purtare cu câte un punct la următoarele.

g. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii. Se sancţionează cu mustrare scrisă și înştiinţarea forurilor competente.

h. Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se sancţionează cu mustrare scrisă și înştiinţarea părinţilor.

i. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. La intrarea în sălile de curs elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile şi

să le depoziteze în spaţiul destinat acestora până la sfârşitul orei de curs/probei; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancţionează cu:

- observaţia individuală, la prima abatere

- mustrare scrisă aplicată elevului în prezenţa şi sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct, la a doua abatere.

- diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare dintre abaterile următoare.

j. Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

k. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ. Se sancţionează cu mustrare scrisă a elevilor, urmând a fi informate imediat forurile competente.

l. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

m. Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi de comportament faţă de colegi şi faţă de personalul didactic şi nedidactic al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

n. Să aducă la şcoală orice obiecte (inclusiv mingi) care nu sunt solicitate de cadrele didactice si care prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16- 25 din Statutul elevului.

o. Să practice în incinta şcolii jocuri care pun în pericol sănătatea lor şi a celorlalţi elevi. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

p. Să părăsească incinta şcolii pe parcursul programului fără învoire din partea profesorului diriginte sau director/director adjunct.

q. Să folosească necorespunzător instalaţiile electrice, sanitare, să închidă sau să deschidă becurile de gaz din laboratoare, să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de

închidere/deschidere), să se aşeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

r. Să risipească energia electrică şi termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/ deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a uşii şi va sesiza direcţiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecţiuni la instalaţiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariţii ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deşeurile de hârtie şi/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.

s. Să alerge şi să se joace pe coridoare. Se sancţionează cu observaţie individuală, la prima abatere apoi mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor.

t. Să deranjeze orele de curs. Se sancţionează progresiv cu observaţie individuală, mustrare scrisă. u. Să manifeste violenţă fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar faţă de colegi, personalul didactic sau nedidactic, în şcoală sau în afara ei precum şi în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

**u)** Să încalce prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

**B.3 SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR**

Art.205 (1)Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

**a)** observaţie individuală;

**b)** mustrare scrisă;

**c)** retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei tehnologice;

**d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilorsau reprezentanților legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**(2)** Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

**(3)** Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

**(4)** Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Art.206. Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului.

Art.207.(1)Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

**(2)** Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către diriginte, la sfârşitul anului școlar.

(3)Documentul, conţinând mustrarea scrisă, va fi înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

**(4)** Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. (5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare

Art.208.(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului.

**(2)** Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului.

Art.209(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art.205 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

**(2)** Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatulColegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

**B.4 ABSENȚELE ELEVILOR**

Art.210Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate/an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.211(1) Solicitările părinților și ale structurilor sportive de motivare a absențelor sunt vizate de către directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

**(2)** Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadeleșcolare judeţene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători, pentru ziua precedentă concursului și ziua concursului;

**(3)** Elevul poate participa la pregătiri pentru olimpiadă, în programul școlar, cu acordul comun al cadrelor didactice (profesorul îndrumător și profesorul de la clasă).

(4)Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiadele școlare judeţene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, astfel:

- pentru faza locală, 1 zi;
- pentru faza judeţeană, 3 zile;
- pentru faza naţională, 5 zile;
-pentru faza internaţională, conform solicitării ISJ Cluj sau a Universităţii care organizează pregătirea lotului naţional.

(5)Elevilor care practică sport de performanţă şi sunt legitimaţi la un club sportiv li se pot motiva absenţele datorate participărilor la competiţii sau cantonamente de pregătire pe baza unui document eliberat de clubul sportiv, semnat de profesorul/antrenorul care coordonează activitatea şi aprobat de directorul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

## C. CADRE DIDACTICE

### C.1. ÎNDATORIRI – CADRE DIDACTICE

Art. 212.Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și cele indicate în prezentul regulament.

2. Să manifeste punctualitate la intrarea şi la ieşirea de la ore, precum și la alte activități desfășurate în calitate de profesor.

3. Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu conducerea şcolii, colegi, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.

4. Să nu aplice pedepse corporale şi să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. 5. Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

6. Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

7. Să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

8. Să anunţe în timp util conducerea instituției în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea.

9. Să semneze zilnic condica.

10. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.

11.Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului.

12.Să înștiințeze dirigintele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancţiunea corespunzătoare abaterii săvârşite, iar la sfârşitul anului va discuta situaţiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.

13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri și o va comunica elevilor și părinților/reprezentanților legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afișa la avizierul școlii.

14. Profesorul diriginte informează în scris părinții sau reprezentanții legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

15. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.

### C.2. ÎNDATORIRI – PROFESORI DE SERVICIU

**Art. 213.** Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

1. Să fie punctuali, conform programului stabilit de conducereaColegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului.

2. Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.

3. Să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli.

4. Să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică.

6. Să preîntâmpine actele de violenţă.

7. Să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

Art. 214Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și a legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările.

**D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Art. 215.Personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului.

2. Să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă.

3. Să aibă o ținută morală demnă, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, personalul școlii, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.

4. Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor.

5. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii.

6. Să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate.

7. Să semneze zilnic condica

8. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate

9. Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului

**E. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 216.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

(2)Fişa de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar este însoţită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare. Fișa de evaluare și raportul justificativ se depun la secretariatul Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului până cel târziu în data de 16 august a anului școlar în curs.

(3)Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**F. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 217.** (1)Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii ÎNVĂȚĂMÂNTULUI nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.218(1)În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ROFUIP, consiliul de administraţie al Colegiului „Nicolae Paulescu” Valea Râmnicului este obligat ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2)La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 219.** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Director,

NUMELE ȘI PRENUMELE

Având în vedere prevederile Legii învățământului 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

**CONTRACT NR……../……**

**pentru şcolarizarea prin învăţământ postliceal cu taxă**

**I. PĂRȚILE CONTRACTULUI**

**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**: **COLEGIUL „NICOLAE PAULESCU” VALEA RÂMNICULUI**, cu sediul în sat **Oreavul,** comuna **Valea Râmnicului**, str. **Primăverii nr. 29**, jud. Buzău, CIF **39013332**, cont nr. **RO45BTRLRONCRT0465752301**, deschis la Banca Transilvania, reprezentată legal prin doamna **Macovei Iulia-Daniela**, în calitate de Director, denumită în continuare **ȘCOALA**,

**și**

**ELEVUL**: _____, cu domiciliul în _____, jud. _____, str. _____, nr. ___, bl. ___, sc. ___, ap. ___, cod poștal _____, tel. _____, legitimat cu C.I. seria ___ nr. _____, eliberată de _____, la data de _____,denumit în continuare **ELEVUL**, au convenit încheierea prezentului contract de școlarizare pentru anul școlar **2026-2027**.

## II – OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie școlarizarea elevului în cadrul **Colegiului „Nicolae Paulescu" Valea Râmnicului**, la **specializarea ASISTENT MEDICAL GENERALIST** pe durata anului școlar **2026-2027**, în schimbul unei taxe de școlarizare de **2800 lei**, conform specializărilor din domeniul sanitar.

## III – INFORMAȚII FURNIZATE ELEVULUI

- Durata studiilor este de 3 ani, în conformitate cu prevederile legale și cu planurile-cadru și programele școlare aprobate pentru învățământul postliceal.
- Procesul instructiv-educativ cuprinde activități de pregătire teoretică și practică. Pregătirea practică se desfășoară în cadrul unității de învățământ și/sau în unități sanitare și alte structuri de profil, în condițiile stabilite de școală și de legislația în vigoare.
- Curriculumul este structurat pe module/unități de competențe, conform planurilor de învățământ și programelor școlare aprobate. Evaluarea elevilor se realizează pe parcursul anului școlar, prin formele de evaluare prevăzute de legislația și documentele curriculare în vigoare.
- Promovarea modulelor și a evaluărilor prevăzute de curriculum reprezintă o condiție pentru finalizarea situației școlare și pentru accesul la examenul de certificare a calificării profesionale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Unitatea de învățământ asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional și sprijinirea elevilor în pregătirea pentru examenul de certificare, însă rezultatul examenului este determinat de nivelul de pregătire și de performanța candidatului la probele de examen, în condițiile stabilite prin metodologia aplicabilă. Promovarea examenului nu poate fi garantată de unitatea de învățământ.
- Participarea la activitățile școlare și susținerea examenului de certificare se realizează cu respectarea obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, de contractul de pregătire profesională/contractul de școlarizare și de regulamentele unității de învățământ, inclusiv a obligațiilor financiare asumate prin contract, în măsura în care acestea sunt legal datorate.
- Elevul are obligația de a respecta regulamentele unității de învățământ, programul școlar, cerințele privind pregătirea teoretică și practică, normele de conduită și disciplina, precum și celelalte obligații asumate prin contractul de școlarizare.
- Elevul declară că a luat cunoștință de informațiile de mai sus și că acestea i-au fost prezentate la momentul încheierii contractului de școlarizare.

## IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVULUI

### DREPTURILE ELEVULUI

Elevul are următoarele drepturi:

- să primească informații privind organizarea și desfășurarea activităților școlare, programul de studiu, evaluarea și situația școlară proprie;
- să formuleze sesizări, petiții și solicitări cu privire la desfășurarea procesului educațional, cu respectarea procedurilor interne ale unității de învățământ;
- să solicite și să primească documente școlare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- să beneficieze de drepturile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare și de Regulamentul intern al unității de învățământ;
- să beneficieze de un climat educațional bazat pe respect, nediscriminare și protejarea demnității personale;
- să fie informat cu privire la obligațiile sale școlare, administrative și financiare, precum și la consecințele nerespectării acestora.

**OBLIGAȚIILE ELEVULUI**

Elevul are următoarele obligații:

- să participe la cursuri și la celelalte activități didactice conform orarului și programului stabilit și comunicat de unitatea de învățământ;
- să ia la cunoștință și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale celorlalte documente normative aplicabile elevilor;
- să achite integral și la termenele stabilite taxa de școlarizare și celelalte obligații financiare asumate prin contractul de școlarizare și/sau actele adiționale;
- să depună eforturile necesare pentru dobândirea competențelor profesionale prevăzute în curriculum și pentru realizarea unei pregătiri profesionale corespunzătoare;
- să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de personalul unității de învățământ, colegi, pacienți și personalul unităților în care desfășoară pregătirea practică;
- să respecte imaginea și prestigiul unității de învățământ printr-un comportament corespunzător, atât în timpul activităților școlare, cât și în cadrul activităților desfășurate în afara unității de învățământ în calitate de elev;
- să poarte uniforma/echipamentul stabilit de unitatea de învățământ, atunci când acest lucru este solicitat, în special în cadrul activităților practice;
- să aibă asupra sa, atunci când este necesar, legitimația și carnetul de elev și să le prezinte la solicitarea personalului autorizat;
- să respecte prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor personale se realizează în condițiile și pentru scopurile prevăzute de legislația aplicabilă;
- să participe la stagiile de pregătire practică prevăzute în planul de învățământ și în programa școlară;
- să respecte programul, regulamentele și normele de conduită ale unităților sanitare și ale celorlalte structuri în care desfășoară pregătirea practică;
- să participe, în condițiile stabilite de unitatea de învățământ, la activitățile extracurriculare și extrașcolare;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și regulile privind situațiile de urgență, atât în cadrul unității de învățământ, cât și în unitățile în care desfășoară pregătirea practică;
- să contribuie la buna desfășurare a activităților didactice și practice și la menținerea unui climat bazat pe respect, colaborare și responsabilitate în cadrul colectivului;
- să utilizeze cu grijă mobilierul, aparatura, materialele didactice și celelalte bunuri puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
- să răspundă pentru prejudiciile materiale cauzate din culpă bunurilor unității de învățământ, în condițiile și limitele prevăzute de legislația în vigoare;

- să respecte toate celelalte obligații prevăzute de legislația aplicabilă, de Regulamentul de organizare și funcționare, de Regulamentul intern și de contractul de școlarizare.
- să achite taxa de școlarizare în cuantum de **2800 lei (două mii opt sute lei),** în rate după cum urmează:
    - **rata I: 600 lei până la 15 octombrie 2026;**
    - **rata II: 600 lei până la 15 decembrie 2026;**
    - **rata III: 600 lei până la 15 februarie 2027;**
    - **rata IV: 600 lei până la 15 aprilie 2027;**
    - **rata V: 400 lei până la 15 iunie 2027.**

***Elevii care urmează a doua specializare beneficiază de reducere, taxa fiind 2000 lei, achitată în 4 rate egale.***

## V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘCOLII

### DREPTURILE ȘCOLII

- să încaseze taxele de școlarizare și celelalte taxe prevăzute în contractul de școlarizare și în actele adiționale, la termenele și în condițiile stabilite prin acestea;
- să stabilească, prin Consiliul de Administrație, cuantumul anual al taxelor de școlarizare, modalitatea și termenele de plată, cu informarea elevilor și cu respectarea legislației în vigoare;
- să stabilească anual cuantumul taxelor pentru serviciile și documentele care nu sunt incluse în taxa de școlarizare, precum: reexaminări, eliberarea unor documente școlare, duplicate, adeverințe solicitate în condițiile legii, documente necesare pentru profesarea în străinătate și alte servicii administrative, în condițiile legislației aplicabile;
- să solicite elevului respectarea prevederilor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, precum și a celorlalte norme și proceduri aplicabile în cadrul unității de învățământ;
- să aplice măsurile și sancțiunile disciplinare prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentele unității de învățământ, în urma parcurgerii procedurii legale;
- să dispună, în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare, încetarea calității de elev/exmatricularea, atunci când sunt întrunite condițiile legale pentru aplicarea acestei măsuri;
- să solicite repararea prejudiciilor materiale cauzate de elev, atunci când acestea sunt imputabile acestuia, în condițiile și limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- să supravegheze și să urmărească modul în care elevul își îndeplinește obligațiile școlare, contractuale și financiare;
- să organizeze și să stabilească programul activităților didactice și practice, în conformitate cu planurile de învățământ, programele școlare, standardele de pregătire profesională și legislația aplicabilă;
- să utilizeze imaginea și materialele foto/video realizate în cadrul activităților școlii **numai în condițiile și pentru scopurile pentru care a fost obținut acordul persoanei vizate**, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a dreptului la propria imagine;
- să modifice sau să actualizeze, în condițiile legii, regulamentele, procedurile și documentele interne ale unității de învățământ, cu informarea elevilor atunci când modificările îi privesc.

### OBLIGAȚIILE ȘCOLII

- să asigure pregătirea profesională teoretică și practică a elevilor, în conformitate cu planurile de învățământ, programele școlare, Standardele de Pregătire Profesională și legislația în vigoare;
- să asigure desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții corespunzătoare și să urmărească realizarea competențelor profesionale prevăzute de curriculum;
- să asigure baza didactico-materială necesară desfășurării activităților de pregătire teoretică și practică, în limitele resurselor disponibile și ale cerințelor legale;
- să asigure, în condițiile legii și ale documentelor școlare, desfășurarea stagiilor de pregătire practică necesare formării profesionale;
- să informeze elevii cu privire la programul școlar, regulamentul intern, obligațiile școlare și orice modificări relevante privind desfășurarea activității educaționale;
- să asigure evaluarea elevilor în conformitate cu prevederile legale, planurile de învățământ și criteriile de evaluare aplicabile;
- să comunice elevilor situația școlară și rezultatele evaluărilor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- să organizeze și să desfășoare examenele de certificare a calificării profesionale în condițiile și potrivit metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- să elibereze adeverințele, documentele școlare și actele de studii la care elevul are dreptul, în condițiile legislației în vigoare și după îndeplinirea condițiilor legale;
- să elibereze, după caz, certificatul de calificare profesională, suplimentul descriptiv și celelalte documente de studii prevăzute de legislația în vigoare;
- să păstreze și să gestioneze documentele școlare și datele cu caracter personal ale elevilor cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- să asigure respectarea drepturilor elevilor și a principiilor privind egalitatea de tratament, nediscriminarea și respectarea demnității acestora;
- să asigure un climat educațional adecvat desfășurării procesului de învățământ și să ia măsurile necesare pentru prevenirea și soluționarea situațiilor care afectează buna desfășurare a activităților școlare.

## VI. DURATA CONTRACTULUI

- Prezentul contract este valabil pentru anul școlar **2026-2027**, urmând ca în anii II și III să fie reînnoit.

## VII – SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- La solicitarea elevului, contractul de școlarizare poate fi suspendat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentele unității de învățământ, pentru perioada în care studiile sunt întrerupte în mod legal.
- Suspendarea contractului se realizează pe baza unei solicitări scrise a elevului și, după caz, a documentelor justificative, precum și a aprobării conducerii unității de învățământ, conform procedurilor interne.
- Pe perioada suspendării contractului, drepturile și obligațiile părților se exercită în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și de actul de suspendare.
- Reluarea studiilor se realizează în condițiile aprobate de unitatea de învățământ, cu respectarea planului de învățământ, a capacității de școlarizare și a legislației în vigoare.

## VIII – RECLAMAȚII ȘI LITIGII

- Orice sesizare sau reclamație privind desfășurarea activității educaționale, administrative sau

contractuale se formulează, de regulă, în scris și se adresează inițial îndrumătorului de an, care o înaintează, după caz, conducerii unității de învățământ.

- În situația în care problema nu este soluționată la nivelul îndrumătorului de an, elevul se poate adresa conducerii unității de învățământ și/sau președintelui Consiliului de Administrație, conform competențelor acestora.
- Sesizările și reclamațiile vor fi analizate și soluționate cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne ale unității de învățământ.
- Părțile vor depune eforturi pentru soluționarea pe cale amiabilă a eventualelor neînțelegeri rezultate din executarea prezentului contract.
- În cazul în care litigiul nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, acesta va fi soluționat de instanța judecătorească competentă, potrivit legislației în vigoare.

## IX – DISPOZIȚII FINALE

- Pentru serviciile și documentele școlare pentru care legislația permite perceperea unor taxe, cuantumul acestora se stabilește anual prin hotărârea Consiliului de Administrație și se comunică elevilor în timp util.
- Taxele aferente documentelor sau serviciilor solicitate de elev după absolvire se achită numai în situația în care perceperea acestora este permisă de legislația în vigoare și conform cuantumului stabilit de Consiliul de Administrație.
- Eliberarea actelor de studii și a documentelor școlare se realizează cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor aplicabile unității de învățământ.
- Orice modificare a prezentului contract se realizează cu respectarea legislației în vigoare și, după caz, se aprobă de Consiliul de Administrație. Modificările care afectează drepturile și obligațiile elevului se aduc acestuia la cunoștință în timp util, prin mijloacele de comunicare utilizate de unitatea de învățământ.
- În cazul retragerii elevului din proprie inițiativă, sumele achitate anterior nu se restituie, cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare, prezentul contract sau o hotărâre a unității de învățământ prevăd în mod expres restituirea acestora.
- În situația în care unitatea de învățământ nu formează clasa pentru specializarea pentru care elevul a fost înscris, sumele achitate pentru școlarizarea care nu mai poate fi asigurată se restituie, conform condițiilor stabilite de unitatea de învățământ, iar documentele din dosarul de înscriere se restituie elevului, pe bază de semnătură.
- Prezentul contract se completează cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, ale Regulamentului intern și ale celorlalte acte normative aplicabile.
- În cazul în care una dintre prevederile prezentului contract devine inaplicabilă sau nelegală ca urmare a modificării legislației, celelalte prevederi ale contractului rămân valabile, urmând ca prevederea respectivă să fie adaptată în conformitate cu legislația în vigoare.

Contractul s-a încheiat astăzi, _____, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

## DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.32. Alin.1. Prezentul regulament a intrat în vigoare la data aprobării acestuia de către membrii Consiliului de administraţie al Colegiului Nicolae Paulescu Valea Râmnicului şi se modifică ori de câte ori prevederile legislative, reglementările şi realităţile o impun. Alin.2. În Colegiul Nicolae Paulescu Valea Râmnicului se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi nu este permisă nici o formă de discriminare a elevilor şi a personalului angajat.

**DIRECTOR,**
**prof. Macovei Iulia- Daniela**

_____

**ELEV,**