



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău  
**Colegiul „N. V. Karpen” Bacău**

---

Nr. 8608/21.09.2022

# **REGULAMENT**

## **de organizare și funcționare a**

### **COLEGIULUI „N. V. KARPEN”**

#### **BACĂU**

#### **AN ȘCOLAR 2022-2023**

**AVIZAT ÎN**  
Ședința Consiliului Profesorial din 23 septembrie 2022

**APROBAT ÎN**  
Ședința Consiliului de Administrație  
din 30 septembrie 2022

**DIRECTOR,**  
Prof. Remus Emanoil Cazacu



**Întocmit în conformitate prevederile Ordinului ME nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**

**COORDONATORI:**

DIRECTOR: Prof. CAZACU EMANOIL-REMUS

DIRECTOR ADJUNCT: Prof. ȘOVA SIMONA-ANDREEA

DIRECTOR ADJUNCT: Prof. LĂCĂTUȘU ELENA-SIMONA

DIRECTOR ADJUNCT: Prof. CRAIU DIANA-ANDREEA

**GRUP DE LUCRU:**

Prof. TĂMI MARIA-ADINA (responsabil)

Prof. ISMANĂ-ILISAN CAMELIA (responsabil)

FILIMON ALINA, secretar șef

Prof. BEREZKI IOANA

Prof. ILCOȘ GHEORGHE

Prof. ARDEI MIHAI

Educ. ROTARU ANCA

Prof. înv. primar CIUBOTARU RODICA

ENEA PETRU, consilier școlar

MORȚUN LOREDANA, secretar

BUHUCIANU LUMINIȚA, contabil șef

BORZA IOAN, administrator

URSU LAVINIA, bibliotecar

ISAIC RADU, inginer de sistem

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1.** Colegiul „N. V. Karpen” Bacău se organizează și funcționează în conformitate cu art.1-4 din R(C)OFUIP.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare al **Colegiului „N.V.Karpen” Bacău** este elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și metodologiile de aplicare ale acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 4183 /2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I;
- Prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevilor, aprobat prin Ordinul MENCȘ 4742/10.08.2016.

**Art. 3.** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Colegiului „N.V.Karpen” Bacău** este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali.

**Art. 4 .** Educatoarele/ Învățătorii / Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul anului școlar 2022-2023 elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a **Colegiului „N.V.Karpen” Bacău**.

## TITLUL II

# Organizarea unităților de învățământ

- [CAPITOLUL I](#) Rețeaua școlară
- [CAPITOLUL II](#) Organizarea programului școlar
- [CAPITOLUL III](#) Formațiunile de studiu

### CAPITOLUL I

**Art. 5.** Organizarea rețelei școlare a Colegiului „N. V. Karpen” Bacău respectă prevederile art. 5-8 din R(C)OFUIP.

### CAPITOLUL II

#### Organizarea programului școlar

**Art. 6.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2022 și se încheie la 31 august 2023.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale sunt stabilite prin OM nr. 3.505/ 2022.

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

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

**a)** la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

**b)** la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului „N. V. Karpen”, precum și la nivelul colegiului, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

**c)** la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe 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. 7.** (1) În perioada vacanțelor, la Colegiul „N. V. Karpen”, învățământul preșcolar (Grădinița „Bambi”) organizează activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiului „N. V. Karpen”, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și Colegiul „N. V. Karpen” încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform [anexei](#) la prezentul regulament.

**Art. 8.** (1) La Colegiul „N.V. Karpen”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență și în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență (gimnaziu, liceu, învățământ profesional) este organizată în program de zi, de dimineață.

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a încep la ora 8.00 și se termină la ora 12.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(6) Clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, gimnaziu și liceu, de aceea ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este 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.

(8) **Programul elevilor care efectuează stagii de pregătire practică se adaptează conform programului agenților economici.**

(9) 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 Colegiul „N. V. Karpen”, cu informarea inspectoratului școlar.

(10) În conformitate cu prevederile legale, în campusul și clădirile Colegiul „N.V. Karpen” Bacău funcționează un **sistem de supraveghere video** în scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor. Înregistrările video se păstrează maxim 30 de zile și sunt folosite doar la solicitarea autorităților abilitate. Datele cu caracter personal schimbate între părți nu pot deveni accesibile sau comunicate unor terțe părți neautorizate sau puse la dispoziție spre utilizare într-un alt mod, însă sunt accesibile către persoanele autorizate, în urma unei solicitări scrise.

### **CAPITOLUL III**

#### **Formațiunile de studiu**

**Art. 9.** La Colegiul „N.V.Karpen” Bacău există formațiuni de studiu la următoarele niveluri: preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal, învățământ profesional, respectiv, program de formare profesională a adulților, așa cum reiese din [anexă](#).

Programul de formare profesională a adulților cuprinde următoarele calificări:

- Calificarea: Electrician constructor
- Calificarea: Coafor
- Calificarea: Bucătar.

## TITLUL III

### Managementul unităților de învățământ

- [CAPITOLUL I](#) Dispoziții generale
- [CAPITOLUL II](#) Consiliul de administrație
- [CAPITOLUL III](#) Directorul
- [CAPITOLUL IV](#) Directorul adjunct
- [CAPITOLUL V](#) Tipul și conținutul documentelor manageriale

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 10.** - (1) Managementul Colegiului „N. V. Karpen” este asigurat în conformitate cu prevederile legale ale art. 16-17 din R(C)OFUIP.

#### CAPITOLUL II

##### Consiliul de administrație

**Art. 11.** (1) Colegiul „N.V.Karpen” Bacău este condus de către Consiliul de administrație.

(2) Reprezentantul legal al Colegiului „N.V.Karpen” Bacău este Președintele Consiliului de administrație.

(3) Consiliul de administrație este constituit conform OME nr. 5154/30.08.2021 și îndeplinește atribuțiile specifice metodologiei de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Consiliul de administrație al Colegiului „N.V.Karpen” Bacău este format din: 15 membri, astfel

- 6 cadre didactice
- 2 părinți
- 1 elev cu vârsta de 18 ani împlinită
- 3 consilieri locali ai Municipiului Bacău
- Reprezentantul primarului Municipiului Bacău
- 2 agenți economici

**Președintele Consiliului de administrație este directorul unității.**

#### CAPITOLUL III

##### Directorul

**Art. 12.** - La Colegiul „N.V.Karpen” Bacău, managementul unității este asigurat în conformitate cu articolele 20-23 din R(C)OFUIP.

#### CAPITOLUL IV

##### Directorul adjunct

**Art. 13.** (1) La nivelul Colegiului „N. V. Karpen” există trei directori adjuncți în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister.

(2) Activitatea directorilor adjuncți se desfășoară conform art. 24-27 din R(C)OFUIP.

(3) Directorii adjuncți sunt directori de studii, astfel:

- Șova Simona-Andreea coordonează învățământul gimnazial, aria curriculară Limbă și comunicare, catedra de Istorie, de limbi străine, Socio-umane, Educație fizică și arte;

- Lăcătușu Simona-Elena coordonează învățământul preșcolar și primar, aria curriculară matematică și științe, catedra de geografie;
- Craiu Diana-Andreea coordonează aria curriculară Tehnologii.

## CAPITOLUL V

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 14.** Pentru optimizarea managementului Colegiului „N. V. Karpen”, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 15.** Documentele de diagnoză ale Colegiului „N. V. Karpen” sunt:

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

**Art. 16.** (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și cei trei directori adjuncți.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 17.** Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe portalul Colegiului „N. V. Karpen”.

**Art. 18.** 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. 19.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- 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 unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, „Karpen 2010”, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 20.** (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 3 - 5 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 etc.;
- c)** viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d)** planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.



# TITLUL IV

## Personalul unităților de învățământ

- [CAPITOLUL I](#) Dispoziții generale
- [CAPITOLUL II](#) Personalul didactic
- [CAPITOLUL III](#) Personalul nedidactic
- [CAPITOLUL IV](#) Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 21.** (1) La Colegiul „N. V. Karpen” Bacău, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, 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 unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 22.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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 din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni denatură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are 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. 23.** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă. Organigrama Colegiului „N. V. Karpen” este anexată prezentului regulament.

**Art. 24.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate (conform anexei) care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 25.** La Colegiul „N. V. Karpen” funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, ca de exemplu, SLInfo.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

**Art. 26.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 27.** 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 al ministrului sănătății.

**Art. 28.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 29.** La Colegiul „N. V. Karpen” se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe școală sunt **anexă** a prezentului regulament.

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul nedidactic**

**Art. 30.** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice de la Colegiul „N. V. Karpen” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al colegiului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 31.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului Colegiului „N. V. Karpen”.

## **CAPITOLUL IV**

### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 32.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 33.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza 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 unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## TITLUL V

# Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

- [CAPITOLUL I](#) Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
- [CAPITOLUL II](#) Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### CAPITOLUL I

#### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

- [SECȚIUNEA 1](#) Consiliul profesoral
- [SECȚIUNEA a 2-a](#) Consiliul clasei

#### SECȚIUNEA 1

##### Consiliul profesoral

**Art. 34.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Conform prevederilor art. 54 din R(C)OFUIP, consiliul profesoral al Colegiului „N. V. Karpen” se organizează și funcționează în anul școlar 2022-2023.

**Art. 35.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul 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 unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor - diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, 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 a unității de învățământ;
  - 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 unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, conform legii.

**Art. 36.** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **SECȚIUNEA a 2 - a**

### **Consiliul clasei**

**Art. 37.** Conform art. 57 din R(C)OFUIP, se formează consiliul clasei pentru fiecare formațiune de studiu din cadrul Colegiului „N. V. Karpen”.

**Art. 38.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și ori de câte ori este nevoie pentru cazurile speciale care intervin (abateri disciplinare, absențe nejustificate etc.)
- 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 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 39.** (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 pe fiecare clasă. Registrul de procese - verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului 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
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Profesorul diriginte

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 40.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, este doamna profesor **Turcu Mihaela**.

(2) Conform art. 60-63 din R(C)OFUIP, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă de la Colegiul „N. V. Karpen”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

#### **SECȚIUNEA a 2 - a**

##### **Profesorul diriginte**

**Art. 41.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 42.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Conform art. 64-67 din R(C)OFUIP, profesorii diriginți își organizează și desfășoară activitatea în anul școlar 2022-2023.

**Art. 43.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul.
- d) pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, sau de câte ori este cazul o întâlnire pentru, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, în cazuri de abateri de la regulamentul școlar.
- e) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- f) activități educative și de consiliere;
- g) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

## 2. monitorizează:

- a) situația la învățatură 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 devoluntariat;

## 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) consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- 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 Colegiului „N. V. Karpen”;
- 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, comportamentul elevilor, 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 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris sau prin mijloace de comunicare electronice;

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

**Art. 44.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

**a)** completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

**b)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului „N. V. Karpen”;

**c)** propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările 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 statutul 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.

**Art. 45.** Dispozițiile art. 41 - 44 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

**Art. 46.** (1) La nivelul Colegiului „N. V. Karpen” funcționează 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 calității;

**c)** comisia de securitate și 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 și promovarea interculturalității;

**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 nivelul unității de învățământ.

- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional de la nivelul Colegiului „N.V.Karpen” sunt: Comisia de evaluare a personalului didactic, Comisia de acordare a burselor.

**Art. 47.** (1) Comisiile de la nivelul Colegiului „N.V.Karpen” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și a comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți „Karpen 2010”.

- (2) Atribuțiile comisiilor din cadrul Colegiului „N. V. Karpen”:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

- (3) Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după

consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică se regăsesc în art. 72 alin. (4) din R(C)OFUIP.

## TITLUL VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

- [CAPITOLUL I](#) Compartimentul secretariat
- [CAPITOLUL II](#) Serviciul financiar
- [CAPITOLUL III](#) Compartimentul administrativ
- [CAPITOLUL IV](#) Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

**Art. 48.** Compartimentul secretariat al Colegiului „N. V. Karpen” se organizează și funcționează conform art. 73-75 din R(C)OFUIP.

#### CAPITOLUL II

##### Serviciul financiar

**Art. 49.** Serviciul financiar al Colegiului „N. V. Karpen” se organizează și funcționează conform art. 76-80 din R(C)OFUIP.

#### CAPITOLUL III

##### Compartimentul administrativ

**Art. 50.** Compartimentul administrativ al Colegiului „N. V. Karpen” se organizează și funcționează conform art. 81-86 din R(C)OFUIP.

#### CAPITOLUL IV

##### Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

##### Art. 51.

- (1) La Colegiul „N.V.Karpen” funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Biblioteca „Marin Sorescu” este bibliotecă școlară, fără personalitate juridică, organizată în cadrul Colegiului „N.V.Karpen” Bacău, care deservește elevii, cadrele didactice, didactice auxiliare și personalul nedidactic al instituției, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul școlarizării.
- (4) La Colegiul „N.V.Karpen” Bacău, biblioteca școlară funcționează în cadrul Centrului de Documentare și Informare „Alexandru Piru” cu un post de profesor documentarist și bibliotecar.
- (5) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (7) La Colegiul „N.V.Karpen” Bacău, se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Colegiul „N.V. Karpen” Bacău, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

# TITLUL VII

## Elevii

- [CAPITOLUL I](#) Dobândirea și exercitarea calității de elev
- [CAPITOLUL II](#) Drepturile educaționale ale elevilor
- [CAPITOLUL III](#) Îndatoririle și interdicțiile elevilor
- [CAPITOLUL IV](#) Activitatea educativă extrașcolară
- [CAPITOLUL V](#) Evaluarea copiilor/elevilor
- [CAPITOLUL VI](#) Transferul elevilor

### CAPITOLUL I

#### Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 52.** Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

**Art. 53.** (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 54.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv, în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 55.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului „N. V. Karpen”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul „N. V. Karpen”.

**Art. 56.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

- (4) 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 eliberat(ă) 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.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Învățătorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 57.** Directorul Colegiului „N. V. Karpen” 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. 58.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## CAPITOLUL II

### Drepturile educaționale ale elevilor

**Art. 59.** Conform art.7-12 din Statutul elevului, Elevii Colegiului „N. V. Karpen” beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Colegiului „N. V. Karpen” ;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică;
- g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare. Toate detaliile se regăsesc în anexa la prezentul regulament.
- h) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- j) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

- k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială Colegiului „N. V. Karpen”, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- l) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- m) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare;
- n) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- o) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- p) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- q) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- r) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- s) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, conform procedurii de acordare a feedback-ului cadrelor didactice;
- t) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- u) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- v) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului „N. V. Karpen”, în special la proiectul ROSE, pentru elevii de clasa a XII-a. De asemenea, ei au dreptul de a beneficia de consiliere pentru a-și alege disciplina la care susțin a treia disciplină de bacalaureat, potrivit procedurii anexate la prezentul Regulament.
- z) elevii căminști trebuie să respecte regulamentul căminului, detaliat în anexa din prezentul Regulament.
- w) Părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv, elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat (detalii, se găsesc în anexa la prezentul Regulament).

### CAPITOLUL III

#### Îndatoririle și intericțiile elevilor

**Art. 60.** Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Colegiului „N. V. Karpen”;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare, respectiv ecusonul și carnetul de elev vizat.
- d) de a sesiza reprezentanții Colegiului „N. V. Karpen” cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în campusul școlar;

- g) de a organiza serviciul pe clasă și de a-și îndeplini sarcinile stabilite pentru elevul de serviciu;
- h) de a colecta selectiv deșeurile respectând procedura „Selectăm, nu amestecăm”;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiului „N. V. Karpen”;
- j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- k) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Colegiului „N. V. Karpen”;
- m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului „N. V. Karpen”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- n) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- o) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului Colegiului „N. V. Karpen”.

**Art. 61.** Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului „N. V. Karpen”;
- b) să introducă și să difuzeze în cadrul Colegiului „N. V. Karpen” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile Colegiului „N. V. Karpen”;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul campusului școlar orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Colegiului „N. V. Karpen”. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Colegiului „N. V. Karpen”;
- g) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului „N. V. Karpen”;
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei (de analizat anexa la prezentul regulament).
- j) să părăsească perimetrul Colegiului „N. V. Karpen” în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute în cadrul procedurii de părăsire a campusului școlar pentru elevii de peste 18 ani (de văzut anexa la prezentul regulament).

- k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în campusul școlar;
- l) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Colegiului „N. V. Karpen” și al diriginților;

## CAPITOLUL IV

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 62.** Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Colegiului „N. V. Karpen” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 63.** Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Colegiului „N. V. Karpen” se desfășoară în afara orelor de curs conform art. 98-100 din R(C)OFUIP.

## CAPITOLUL V

### Evaluarea copiilor/elevilor

- [SECȚIUNEA 1](#) Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

### SECȚIUNEA 1

#### *Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*

**Art. 64.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire conform art. 101-106 din R(C)OFUIP.

**Art. 65.** (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/ Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul - cadru de învățământ.**

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/ note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 66.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.



(2) **La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.**

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 67. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.**

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

**Art. 68. (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.**

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort - performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 69.** În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ profesorii pentru învățământul primar.

**Art. 70. (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 71.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 72.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

**Art. 73.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un anșcolar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului „N. V. Karpen” 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 calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 74.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu sa încheiat situația școlară.

**Art. 75.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene decorigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art. 76.** (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art.72 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 72 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art. 77.** (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 78.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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 secretariatul unității de învățământ, 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 directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 79.** (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/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a 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 curriculumul 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 elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbare a profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 80.** (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 81.** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și consilierul școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul - cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul [Legii nr. 356/2007](#) pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 82.** (1) Consiliul profesoral al Colegiului „N. V. Karpen” 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, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de „Bine”.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul 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 a 2 - a**

### ***Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ***

**Art. 83.** (1) Examenele organizate de Colegiul „N. V. Karpen” 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 unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Examenele se organizează conf. prevederilor art. 128-136 din R(C)OFUIP și procedurile stabilite la nivelul colegiului.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul elevilor**

**Art. 84.** Copiii și 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/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 85.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 86.** (1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 87.** (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele 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 unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 88.** (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

**a)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 87 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

**b)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

**c)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 87 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

**d)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**e)** elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

**f)** elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență; **g)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art. 89.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

**a)** elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

**b)** elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

**c)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 90.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

**a)** de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

**b)** de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:



- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate dedirecția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 91.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 92.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 93.** 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.

Detalii referitoare la procedura de transfer la nivelul Colegiului „N. V. Karpen” se regăsesc în **anexa** la prezentul regulament.

## TITLUL VIII

### Evaluarea unităților de învățământ

**Art. 94.** Conf. art. 150 din R(C)OFUIP, 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. 95.** Conf. art. 151 din R(C)OFUIP, inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, în scop de monitorizare, îndrumare și control calității managementului și a activităților de predare-învățare-evaluare.

**Art. 96.** Conf. art. 152-155 din R(C)OFUIP, evaluarea internă se realizează, în baza legislației privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar și a Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic, de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

**Art. 97.** Conf. art. 156 din R(C)OFUIP, evaluarea externă a calității educației se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali

- [CAPITOLUL I](#) Drepturile părinților sau reprezentanților legali
- [CAPITOLUL II](#) Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali
- [CAPITOLUL III](#) Adunarea generală a părinților
- [CAPITOLUL IV](#) Comitetul de părinți
- [CAPITOLUL V](#) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți
- [CAPITOLUL VI](#) Contractul educațional
- [CAPITOLUL VII](#) Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

#### CAPITOLUL I

##### Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 98.** Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

**Art. 99.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 100.** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art. 101.** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare

realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 102.** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului „N. V. Karpen” este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

**Art. 103.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comitetul de părinți**

**Art. 104.** (1) La Colegiul „N. V. Karpen”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului /profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 105.** Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Colegiului „N. V. Karpen”;
- c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d)** poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a Colegiului „N. V. Karpen” prin acțiuni de voluntariat;
- e)** sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 106.** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

## **CAPITOLUL V**

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

**Art. 107.** (1) La nivelul Colegiului „N. V. Karpen” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea conform art. 171-174 din R(C)OFUIP.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 108.** (1) Colegiul „N. V. Karpen” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor 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](#) la prezentul regulament.

**Art. 109.** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului „N.V.Karpen” Bacău.

## **CAPITOLUL VII**

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

**Art. 110.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului „N. V. Karpen”.

**Art. 111.** Colegiul „N. V. Karpen” realizează 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. 112.** (1) Colegiul „N. V. Karpen” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(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. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii

economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Colegiul „N. V. Karpen” încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ - teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației. Modelul de contract de practică, precum și conținutul portofoliului coordonatorului de practică se regăsesc în anexe. În situația în care, părintele unui elev solicită efectuarea stagiilor în altă localitate, aceasta va fi aprobată în Consiliul de administrație, în urma avizului dirigintelui, coordonatorului de practică, a directorului adjunct de specialitate și doar în urma identificării de către profesorul coordonator de practică a unor modalități de monitorizare și evaluare a activității la agentul economic.

**Art. 113.** Colegiul „N. V. Karpen” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 114.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 115.** (1) La Colegiul „N. V. Karpen”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, conform procedurii interne „Telefonul la cutie”, anexă a prezentului regulament. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic.

**Art. 116.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu cele ale Regulamentului de Organizare și funcționare a Grădiniței cu program normal și program prelungit „Bambi” și cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare a căminului și cantinei.

**Art. 117.** Prezentul regulament intră în vigoare la data .... .....2022

**Art. 118.** Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

# ANEXE

## ANEXĂ

### FORMAȚIUNI DE STUDIU COLEGIUL „N. V. KARPEN” BACĂU:

REPARTIZAREA CLASELOR PE SĂLI/DIRIGINTE/CALIFICARE/LIMBĂ/EFFECTIVE												
2022-2023												
26/08/2022												
ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL DEZI Program A.M. (7 - 15)						ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL CU FRECVENȚĂ REDUSĂ Program P.M. (16 - 20)						
Cls	Diriginte	Sala	Calificare	Religie	Ef	Cls	Diriginte	Sala	Calificare	Religie	Ef	
						9A	Martin O.	A7	SS		28	1
						9B	Plăcintă T.	A8	SS		28	2
						9C	Iurea D.	A11	SS		28	3
1	9A	Dolgos A.	A14	SS	O+C	26	10A	Enea P.	A12	SS	30	4
2	9B	Coșescu A.	A21	SS	O	26	10B	Gherghisan M.	A14	SS	30	5
3	9C	Tănăslea A.	A27	SS	O	26	10C	Vasiloaia M.	A15	SS	30	6
4	9D	Berecki I.	A24	CS	O+C	25	11A	Hagimă A.	A16	SS	30	7
5	9E	Anghel B.	A15	OB	O+C	24	11B	Aholtoae A.	A17	SS	30	8
6	9F	Moisă G.	A26	TAE	O+C	24	11C	Dodită A.	A21	SS	30	9
7	9G	Iikos G.	A22	TOTC	O+C	24	12A	Arsăne I.	A22	SS	39	10
8	10A	Vatră V.	A15	SS	O	29	12B	Popa G.	A24	SS	39	11
9	10B	Balint S.	A6	SS	O+C	30	12C	Savuc C.	A25	SS	39	12
10	10C	Turcu M.	B2	SS	O	30	13A	Tirică A.	A4	SS	39	13
11	10D	Paraschiv A.	A13	CS	O+C	24	13B	Iordache C.	A5	SS	39	14
12	10E	Nechitoi D.	B2	OB	O+C	24	13C	Tufescu C.	A6	SS	40	15
13	10F	Pleșcău I.	A23	TAE	O+C	22	elev scuan rutile					
14	10G	Enea M.	B4	TOTC	O	23	ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL					
15	10H	Frunză A.	A23	TIBA	O+C	22						
16	11A	Tămă A.	B6	SS	O	33	Cls. VA	Berte D.			26	1
17	11B	Balan O.	B7	SS	O+C	33						
18	11C	Mazăre A.	B3	CS	O+C	29						
19	11D	Cucu E.	B4	OB	O+C	27	ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR					
20	11E	Ismană-Ilian C.	B3	TAE	O+C	28	Cls. pregătitoare A	Marin Elena	B12		24	1
21	11F	Tamba V.	A7	TOTC	O	24	Cls. pregătitoare B	Chenciu Diana	B15		22	2
22	11G	Popa V.	A13	TIBA	O+C	22	Cls. I A	Nedelu Cristina	B11		25	3
23	12A	Bandrabu F.	A4	SS	O	30	Cls. II A	Matei Roxana	B16		30	4
24	12B	Ardei M.	A5	SS	O+C+*	30	Cls. III A	Acatrini Corina	B17		32	5
25	12C	Frigură E.	A27	CS	O+C+*	28	Cls. IV A	Ciobotaru Rodica	B13		25	6
26	12D	Dimitriu D.	A7	OB	O+C	23	Cls. IV B	Leaua Carmen	B14		25	7
27	12E	Radu C.	A25	TAE	O+C	29	ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR					
28	12F	Garbu A.	A8	TOTC	O+C+*	22	IAPN	Cașcaval C.	C19	Gr. Mică	20	1
29	12G	Ceșușe L.	A8	TTC	O	24	IIAPN	Moraru O.	C5	Gr. Mijlocie	20	2
30	12H	Butuc D.	A26	TEEA	O+C	28	III APN	Podoleanu G.	C20	Gr. Mare	20	3
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL						IAPP	Tapalaga A+ Părăianu G.	C18	Gr. Mică	20	4	
						IIAPP	Floria A.+ Sapatoru S.	C6	Gr. Mică	20	5	
						IIIAPP	Baban C.+Rotaru A.	C15	Gr. Mijlocie	20	6	
						IIAPP	Cemat S.+ Ciuhă A.	C14	Gr. Mijlocie	20	7	
						IIIAPP	Popa A.+ Costache B.	C17	Gr. Mare	20	8	
						III BPP	Munteanu M.+ Afloarei I	C16	Gr. Mare	20	9	
						III CPP	Ursache M.+ Petrea C.	C11	Gr. Mică	20	10	
Liceu - filieră tehnologică, profil tehnic						TOTC	Tehnician operator tehnică de calcul					
						TTC	Tehnician de telecomunicații					
						TEEA	Tehnician electrician electronist auto					
						TIBA	Tehnician instalații de bord (avion)					
Liceu - filieră tehnologică, profil servicii						TAE	Tehnician în activități economice					
ÎNVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL						CS	Coafor stilist					
						OB	Organizator banqueting					
						Liceu - filieră teoretică, profil umanist						SS
Învățământ profesional						ERTC	Electronist rețele de telecomunicații					
						EEJT	Electrician exploatare joasă tensiune					
						EAE	Electronist aparate și echipamente					
						EIABA	Electromecanic instalații și aparatură de bord aeronave					
						FCMP	Frizer, coafor, manichiurist, pedichiurist					
						O/CVUA	Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație					
						Învățământ postliceal						
						E	Maistru electrician centrale, stații și rețele electrice					
						TAS	Tehnician în activități de secretariat					
						Liceu+Profesionala						
						1093						
		Forma învățământ	nr. cls	nr. elevi								
		Primar	10	200								
		Gimnaziu	1	26								
		Liceal ZI	30	789								
		Liceal teoretic	10	293								
		Liceal tehnologic	20	496								
		Tehnic	8	189								
		Servicii	12	307								
		Liceal FR	15	499								
		Profesional total	12	304								
		Profesional	9.5	263								
		Dual	2.5	53								
		Postliceal	2	56								
		Scoala maistri	2	56								
		Total formațiuni	79	2113								



**ANEXĂ****TRANSFERURI ELEVI COLEGIUL „N. V. KARPEN” BACĂU**

Nr. Crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	<b>Afișarea procedurii</b>	CNVK afișează procedura peratoională la avizier și pe site-ul <a href="http://www.ctcnvk.ro">www.ctcnvk.ro</a>
2.	<b>Perioadele în care se realizează transferurile</b>	a) Transferurile <b>în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea</b> , se efectuează, de regulă, <b>în perioada vacanțelor școlare.</b> b) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, <b>dar cu schimbarea profilului și/sau specializarea</b> , se efectuează, de regulă, <b>în perioada vacanței de vară</b> , conform hotărârii CA a CNVK, în conformitate cu art. 144 ali. 1 și 3 din R-COFUIP.
3.	<b>Stabilirea calendarului de depunere a solicitărilor de transfer la sfârșit de an școlar</b>	a) Pentru <b>nivel primar și gimnazial</b> dosarele de transfer se vor depune începând cu 1.07 - până în ultima săptămână lucrătoare din luna august a fiecărui an. b) Pentru <b>nivel liceal și profesional</b> dosarele de transfer se vor depune după finalizarea perioadei de corigență (stabilită anual de M.E.) până în ultima săptămână lucrătoare din luna august a fiecărui an.
4.	<b>Stabilirea conținutului dosarului de transfer</b>	Cererea tip de transfer Adeverință elev cu următoarele mențiuni: clasa, profil, specializare /calificare, media generală și media la purtare pe anul școlar încheiat, număr de absențe nemotivate Copii certificate medicale / grad de handicap / CES Copii acte identitate elev (CN/CI) Copie act identitate părinte/susținător legal
5.	<b>Stabilirea condițiilor de transfer în CNVK</b> <i>Nivel primar și gimnazial</i>	În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, <b>în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu,</b> <b>22 elevi la clasele primare, respectiv 26 elevi la clasele gimnaziale.</b> În cazul în care <b>numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri</b> , se vor lua în considerare următoarele: <b>-media/calificativul ultimului an școlar absolvit;</b> <b>-media fb/10 la purtare pentru anii anteriori;</b> <b>-portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare);</b> <b>- existența în CNVK un frate/o soră;</b>
6.	<b>Stabilirea condițiilor de transfer în CNVK</b> <i>Nivel liceal</i>	Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții: a) în cadrul învățământului liceal, <b>elevii din clasa a IX-a</b> se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, <b>dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis</b> la specializarea la care se solicită transferul; doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative, se pot transfera și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. 4 din R-cOFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege. b) <b>Elevii din clasele X-XII</b> se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul și au media 10 la purtare pentru anul anterior.

		<p>Aprobarea transferurilor la care <i>se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea</i> este condiționată de promovarea <i>examenelor de diferență</i>.</p> <p>Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.</p> <p>Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA al CNVK.</p> <p>Notele de promovare a examenelor de diferență trebuie să fie cel puțin 6,00 (șase).</p> <p>Subiectele pentru probele examenului de diferență vor fi elaborate la nivelul CNVK, de către comisia de curriculum.</p> <p>În cazul în care <b>numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri</b>, se vor lua în considerare următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevul să fie absolvent din CNVK</li> <li>- existența în CNVK un frate/o soră;</li> <li>-Se va constitui o medie de transfer, calculată astfel:</li> </ul> <p style="background-color: yellow; text-align: center;"><b><math>M.T. = (40\% \times M.G. + 20\% \times M.P. + 40\% \times M.D.) / 3;</math></b></p> <p><b>MT=medie transfer; MG=medie generala; MP=medie purtare, MD=medie diferite</b></p>
7.	<p><b>Modalitatea de efectuare a transferului la CNVK</b></p>	<p>Părintele/tutorele legal depune la secretariatul CNVK dosarul complet de transfer.</p> <p>Secretariatul CNVK înregistrează în registrul de intrări-ieșiri cererea după care o depune cu documentele atașate la CA al CNVK.</p> <p>CA al CNVK analizează și aprobă/respinge cererile de transfer. Perioada de soluționare a cererilor de transfer în ultima săptămână premergătoare începerii anului școlar.</p> <p>Emiterea răspunsurilor la cererile de transfer și comunicarea lor părintelui/tutorei legal.</p> <p>După aprobarea transferului, CNVK solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la CNVK situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către CNVK la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient – art. 149 din R-COFUIP.</p>

## **ANEXĂ**

### **UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL ÎN ȘCOALĂ**

#### **ARIA DE CUPRINDERE:**

Procedura se aplică întregului personal și tuturor elevilor din cadrul Colegiului „N. V.-Karen” Bacău .

#### **RESPONSABILITĂȚI:**

- **Conducerea școlii**

- ✓ Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;

- **Diriginții**

- ✓ Încăleștează elevii despre conținutul procedurii
- ✓ Monitorizează respectarea procedurii la nivelul claselor
- ✓ Aplică sancțiuni

- **Cadrele didactice**

- ✓ Atrag atenția elevilor privind **obligativitatea de depunere a telefonului în cutie / pe catedră pe durata orei**
- ✓ Consemnează în caietul de observații cazurile / incidentele legate de nedepunerea telefoanelor în cutie

- **Elevii**

- ✓ au obligația să închidă telefoanele mobile înainte de începerea orei și să depună telefonul, înainte de intrarea profesorului în clasă, în compartimentul cutiei, corespunzător numărului de ordine din catalog / pe catedră;
- ✓ preiau telefoanele din cutie pe durata pauzelor, după plecarea cadrului didactic de la oră
- ✓ telefoanele mobile se pot utiliza doar în timpul pauzelor și în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii în procesul educativ sau în situații de urgență;
- ✓ își asumă întreaga responsabilitate în cazul pierderii/deteriorării telefonului mobil;

#### **ABATERI:**

1. Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor
2. Orice înregistrare, filmare în incinta școlii
3. Difuzarea pe orice canal media a unor aspecte legate de viața școlară, fără acordul conducerii școlii

#### **SANCTIUNI:**

##### **A. Utilizarea aparatului la oră:**

**PRIMA ABATERE:** se aplică **sancțiunea observație individuală**

##### **REPETĂRI ABATERE:**

1. Se aplică **sancțiunea de muștrare scrisă** care se consemnează în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 – 2 puncte.

##### **B. Orice înregistrare, filmare fără acordul conducerii școlii în incinta școlii**

1. Se aplică **sancțiunea de muștrare scrisă** care se consemnează în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 – 2 puncte.

2. Se aplică **sanctiunea de retragere temporara a bursei** (bani de liceu, bursă profesională).

## **ANEXĂ**

### **PROCEDURĂ PĂRĂSIRE CAMPUS ȘCOLAR DE CĂTRE ELEVI**

#### **Conținutul procedurii:**

- elevul major și părintele/ tutorele elevului vor depune, personal, la secretariatul unității de învățământ, câte o cerere (vezi **Anexa 1**, respectiv, **Anexa 2**) semnată în original;
- ca urmare a cererii depuse, carnetul de note, vizat pe anul școlar în curs, va fi ștampilat cu simbolul părăsirii campusului;
- solicitarea elevului este valabilă doar în condițiile purtării însemnelor școlare (ecuson și ținută decentă);
- transmiterea carnetului ștampilat pentru ieșirea din unitate, unui alt coleg, duce la anularea cererii elevului;
- accesul pe poartă se face în limita personalului de pază pentru a legitima elevii.

#### **Monitorizarea procedurii**

Se realizează de către conducerea școlii, profesorul-responsabil al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, respectiv, de membrii comisiei menționate anterior.

#### **Analiza procedurii**

Revizuirea procedurii se va realiza în funcție de necesități.

Nr. înregistrare/ data: .....  
Unitatea de învățământ: Colegiul „N. V. Karpen” Bacău  
Jud. Bacău, cod SIREUS 223523

Verificat secretar,  
Nume și prenume: .....  
Semnătura,

### CERERE

privind părăsirea perimetrului unității de învățământ, pe durata pauzelor, de către elevii majori

Domnule director,

Subsemnatul/ Subsemnata, .....,  
elev(ă) în clasa ....., la Colegiul „N. V.-Karpen” Bacău, având vârsta de ..... ani, vă rog să îmi aprobați cererea de părăsire a perimetrului unității de învățământ pe durata pauzelor, pentru a-mi rezolva diverse probleme personale. Solicitarea mea este în conformitate cu articolul 15, alineatul k, din *Statutul elevului*, publicat prin Ordinul de ministru nr. 4742/ 10.08.2016.

În conformitate cu procedura nr. .... / ....., dezbătută la nivelul școlii, în Consiliul profesoral din data ..... și aprobată în Consiliul de administrație din data ....., la ieșirea din campusul școlii voi prezenta carnetul de note, vizat pe anul școlar în curs și ștampilat cu simbolul părăsirii campusului. Totodată, am luat la cunoștință următoarele:

- Solicitarea mea este valabilă doar în condițiile purtării integrale a însemnelor școlare (ținută decentă și ecuson) și
- Transmiterea carnetului ștampilat pentru ieșirea din unitate, unui alt coleg, duce la anularea prezentei cereri.

Data

Semnătura elevului

.....

.....

Nr. înregistrare/ data: .....  
Unitatea de învățământ: Colegiul „N. V. Karpen” Bacău  
Jud. Bacău, cod SIREUS 223523

Verificat secretar,  
Nume și prenume: .....  
Semnătura,

### CERERE

privind părăsirea perimetrului unității de învățământ, pe durata pauzelor, de către elevii majori

Domnule director,

Subsemnatul/ Subsemnata, ....., părinte/  
tutore al elevului ....., din clasa ....., la  
Colegiul „N. V.-Karpen” Bacău, sunt de acord cu cererea elevului de a părăsi perimetrului unității de  
învățământ pe durata pauzelor, pentru a-și rezolva diverse probleme personale.

Declar că sunt răspunzător pentru evenimentele în care elevul va fi implicat pe durata părăsirii  
campusului (violențe, absențe etc.).

Data

.....

Semnătura părintelui/ tutorelui

.....

## **PREVENIREA ȘI COMBATerea BULLYINGULUI ȘI VIOLENTEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

### **ETAPELE PROCEDURII:**

1. Acordarea primului ajutor persoanei victimizate(se anunță serviciul de urgență 112, dacă este cazul)  
– **responsabil: profesorii de serviciu**
1. Este anunțată telefonic și prin e-mail conducerea ISJ Bacău/inspectorul de management, în cel mai scurt timp;  
- **Responsabil: Directorul școlii/directorul adjunct/ membru CA**
2. Cercetarea și sancționarea celor vinovați  
- **Responsabili: Consiliul clasei, Consiliul Profesorial al Colegiului Karpen, Comisia pentru prevenirea și eliminarea fenomenelor de violență și bullying, Comisia de cercetare a abaterilor, Director, Directori adjuncți**
3. Informarea în scris a inspectorului de management cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor și sancțiunilor aplicate( materialul ștampilat și semnat de către directorul școlii este întocmit în baza tuturor documentelor realizate)  
- **Responsabil: Directorul unității de învățământ**

### **MASURILE NECESARE PRIVIND PREVENIREA SI DIMINUAREA FENOMENULUI DE BULLYING/VIOLENTA IN SCOALA:**

1. Prezentarea parintilor elevilor de la clasele pregatitoare si clasele a a IX-a, precum si a celor recent transferati a Contractului educational dintre scoala si parinte (anexa a ROI) si semnarea acestuia de catre cele doua parti/ prezentarea Regulamentului intern de organizare si functionare a Colegiului „N.V.Karpen”, Bacau elevilor si parintilor/tutorilor/reprezentantilor legali ai elevilor si semnarea de luare la cunostinta.

*Responsabili: invatatorii/profesorii diriginti*

*Termen: septembrie /octombrie in fiecare an scolar*

2. Aplicarea de chestionare profesorilor, elevilor si parintilor pentru identificarea eventualelor cazuri de bullying conform anexelor 1,2 si 3.

*Responsabil- consilierul scolar*

*Termen: septembrie /octombrie in fiecare an scolar*

3. Prelucrarea Regulamentului Intern de Organizare si Functionare a Colegiului „N.V.Karpen”, Bacau elevilor, mai ales aspectele referitoare la capitolul ELEVII, precum si a Statutului Elevului si semnarea de luare la cunostinta a drepturilor si indatoririlor ce le revin.

*Responsabili: Invatatorii/ profesorii diriginti*

*Termen: septembrie /octombrie in fiecare an scolar*

4. Stabilirea responsabilitatilor la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina in randul elevilor din fiecare clasa.

*Responsabili: Invatatorii/profesorii diriginti*  
*Termen: septembrie /octombrie in fiecare an scolar*

5. Analiza comportamentului fiecarui elev si luarea masurilor ce se impun in functie de gravitatea abaterilor elevilor in conformitate cu ROFUIP si ROF/ROI.

*Responsabili: Invatatorii/profesorii diriginti, Consiliul clasei*  
*Termen: permanent*

6. Elaborarea aprecierilor sintetice despre comportamentul fiecarui elev i informarea in scris a parintilor

*Responsabili: Invatatorii/profesorii diriginti*  
*Termen: atunci cand situatia o impune si saptamanal pentru elevii cu probleme de comportament*

7. Analiza situatiei disciplinare la nivelul fiecarei clase in cadrul orelor de consiliere cu elevii si in cadrul orelor de consiliere cu parintii elevilor si verificarea permanenta a starii disciplinare a elevilor din colectivul indrumat

*Responsabili: Invatatorii/profesorii diriginti*  
*Termen: atunci cand situatia o impune si saptamanal pentru elevii cu probleme de comportament*

8. Analiza situatiilor in care s-au savarsit abateri disciplinare grave in cadrul Comisiei de prevenire si eliminare a fenomenului de violenta si discutarea lor in cadrul consiliului profesoral si propunerea masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

*Responsabil: Comisia de prevenire si eliminare a fenomenului de violenta* *Termen: semestrial*

9. Intalniri cu reprezentanti ai Politiei, Jandarmeriei, Politiei Comunitare, Autoritatii de Sanatate Publica, administratiilor locale in vederea identificarii cauzelor violentei in societate si ilcoli i a stabilirii unor masuri de prevenire si combatere a violentei de orice fel.

*Responsabil: Comisia de prevenire si eliminare a fenomenului de violenta* *Termen: stabilit de responsabilul comisiei*

10. Serviciul pe s coala este asigurat de un numar de 4-6 profesori si de catre personalul de paza in curtes i la fiecare nivel; atributiile cadrelor didactice sunt afisate la avizier.

*Responsabili: Profesorii de serviciu*  
*Termen: permanent (conform graficului)*



## PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ/BULLYING

### **I. În cazul unei forme ușoare a violenței școlare și dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ**

1. Se convoaca imediat Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)
2. Se sancționeaza elevul -invatator/institutor/profesor invatamant primar/diriginte
3. Aplica sanctiunea
4. Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali
5. Completeaza fisa de inregistrare a actelor de violenta la nivelul institutiei
6. Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor
7. Monitorizeaza interventiile, colaborând cu părinții.

### **II. În cazul unei forme grave de violență**

1. Acordarea primului ajutor persoanei victimizate/ anutarea serviciului de urgente 112 daca este cazul - R: profesorul de serviciu
  2. invatatorul / Dirigintele / Profesorul de serviciu-anunta conducerea unitatii de invatamant - R: invatatorul / profesorul diriginte / profesor serviciu
  3. Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legal - R: invatatorul / profesorul diriginte
  4. Sesizeaza autoritatile competente (Conducerea scolii/Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.) - R: invatatorul / profesorul diriginte/ profesorul de serviciu
  5. Informeaza inspectoratul scolar, in raport cu gravitatea faptei - R: conducerea colii
  6. Instiinteaza Comisia de prevenire si eliminare a fenomenului de violenta/bullyng - R: directorul/directorul adjunct
  7. Comisia de prevenirea si eliminarea fenomenului de violenta/bullyng realizeaza o ancheta detaliata - R: Comisia de prevenire si eliminare a fenomenului de violenta/bullying + propune masuri specifice  
- R: Comisia de prevenire si eliminare a fenomenului de violenta/bullyng + convoaca Consiliul clasei  
- R: invatatorul/ profesorul diriginte
- Se stabileste/propune sanctiunea conform ROI in vigoare (proces-verbal in registru)  
-R: Invatatorul/ profesotul diriginte  
+ se aplica sanctiunea conform ROF/ROI (in conformitate cu Statutul Elevului)  
- R: invatatorul/ profesorul dirigintele  
+ se completeaza Fisa de monitorizare a cazului de violenta/abateri comportamentale si o transmite persoanei desemnate de Comisia de prevenire si eliminare a fenomenului de violenta/bullying, care sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date.
- C.J.R.A.E./ alt cabinet specializat + se realizeaza consilierea psihologica pentru victima/agresor (daca este cazul)  
R: Dirigintele si psihologul scolar/alt specialist + colaboreaza cu familia elevului + monitorizeaza cazul
8. Se Intocmeste un raport catre inspectorul de management - R: directorul  
Comisia se asigura ca incidentul a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

## **ANEXĂ**

### **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

#### **Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locația corp A program 7.30-14.30**

#### **Corp A: intrare profesori și elevi, cancelarie, parter, etajele 1 și 2**

1. Se prezintă la serviciu la 7<sup>30</sup>.
2. Verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor școlii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate, solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.
3. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor.
4. Relaționează cu personalul de îngrijire, asigurând împreună cu acesta monitorizarea elevilor în pauze.
5. Ia măsuri ca elevii să nu blocheze coridoarele de ieșire/intrare, să nu formeze grupuri, să nu staționeze în zona intrare corp A sau cancelarie și să aerisească sălile de clasă în pauze.
6. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
7. Verifică purtarea corectă a măștii de protecție de către elevi și personalul școlii, păstrarea distanței fizice.
8. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
9. Identifică problemele conflictuale care apar între elevi și încearcă rezolvarea lor operativă.
10. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
11. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)
12. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.
13. Răspunde de asigurarea securității documentelor școlare și a bunurilor din cancelarie.
14. La ora 14<sup>00</sup> verifică starea de curățenie a sălilor de clasă (golire coș, stare inventar, tablă, securizare sală) și existența echipamentelor AV și IT&C.
15. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acțiunile extrașcolare deosebite ce au avut loc în ziua respectivă în școală sau la care au fost antrenați elevii și cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acțiuni metodice, simpozioane, consilii profesoriale, cercuri pedagogice etc.)
16. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.
17. Profesorii de serviciu verifică:
  - prezența stingătoarelor de cel puțin două ori (la începutul și sfârșitul programului)– să fie în stare bună de funcționare, sigiliul , să nu fie rupt;
  - și a dispozitivului de alarmare să nu fie plasticul lipsă sau spart;
  - ieșirile și traseul de evacuare în cazul unei situații de urgență să fie libere;
  - hidranții de interior- vizual( geamul intact, lumina de la marcajul hidrantului în funcțiune)

-ușile de la intrarea/ieșirea profesorilor și cea de la intrarea/ieșirea elevilor să se deschidă ușor prin împingere spre exterior;

**ATENȚIE !!!**

Dacă în timpul rondului se observă :

- modificarea poziției stingătoarelor, lipsa pieselor din componența lor, dispariția stingătoarelor sau a afișelor se notează în registru și se informează Cadru Tehnic P.S.I
- blocarea traseului de evacuare nu este permisă .Vor fi atenționate persoanele pentru eliberarea traseului, dacă nu se iau măsuri, va fi trecut în registru și anunțat Cadru Tehnic P.S.I
- blocarea hidranților de interior sau exterior este interzisă.
- lacătul sau geamul spart de la hidranții de interior se consemnează în registru și se anunță Cadru Tehnic P.S.I



- blocarea , scurgerile de apă, lipsa semnelor pentru hidranții exteriori se vor consemna în registru și va fi informat Cadru Tehnic P.S.I

**18.** La finalizarea serviciului pe școală, va securiza cataloagele și cancelaria.

### **Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locațiile: corp B, program 7.30-14.30**

1. Se prezintă la serviciu la 7<sup>30</sup>.
2. Verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor școlii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate, solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.
3. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor. Se asigură că elevii au un comportament adecvat și nu fumează în incinta școlii sau în curtea școlii.
4. Relaționează cu personalul de îngrijire, asigurând împreună cu acesta monitorizarea elevilor în pauze.
5. Ia măsuri ca elevii să nu blocheze coridoarele de ieșire / intrare și să aerisească sălile de clasă în pauze.
6. Verifică purtarea corectă a măștii de protecție de către elevi și personalul școlii, păstrarea distanței fizice.
7. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
8. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
9. Identifică problemele conflictuale care apar între elevi și încearcă rezolvarea lor operativă.
10. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
11. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)
12. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.
13. La ora 14<sup>00</sup> verifică starea de curățenie a sălilor de clasă (golire coș, stare inventar, tablă, securizare sală) și existența echipamentelor AV și IT&C.
14. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acțiunile extrașcolare deosebite ce au avut loc în

ziua respectivă în școală sau la care au fost antrenați elevii și cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acțiuni metodice, simpozioane, consilii profesionale, cercuri pedagogice etc.)

**15.** Profesorii de serviciu verifică:

- prezența stingătoarelor de cel puțin două ori (la începutul și sfârșitul programului)– să fie în stare bună de funcționare, sigiliul , să nu fie rupt;
- și a dispozitivului de alarmare să nu fie plasticul lipsă sau spart;
- ieșirile și traseul de evacuare în cazul unei situații de urgență să fie libere;
- hidranții de interior- vizual (geamul intact, lumina de la marcajul hidrantului în funcțiune)
- ușile de la intrarea/ieșirea profesorilor și cea de la intrarea/ieșirea elevilor să se deschidă ușor prin împingere spre exterior;

**ATENȚIE !!!**

Dacă în timpul rondului se observă :

- modificarea poziției stingătoarelor, lipsa pieselor din componența lor, dispariția stingătoarelor sau a afișelor se notează în registru și se informează Cadru Tehnic P.S.I
- blocarea traseului de evacuare nu este permisă .Vor fi atenționate persoanele pentru eliberarea traseului, dacă nu se iau măsuri, va fi trecut în registru și anunțat Cadru Tehnic P.S.I
- blocarea hidranților de interior sau exterior este interzisă.
- lacătul sau geamul spart de la hidranții de interior se consemnează în registru și se anunță Cadru Tehnic P.S.I



- blocarea , scurgerile de apă, lipsa semnelor pentru hidranții exteriori se vor consemna în registru și va fi informat Cadru Tehnic P.S.I

**16.** Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.

**Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locația  
campusul școlar  
program 7.30-14.30  
Campus: 1. foisor+sală sport+teren de tenis  
2. Cantină+zona corp C (poartă+pod)+ spatele corp B**

1. Se prezintă la serviciu la 7<sup>30</sup>.
2. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
3. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii, colaborând cu membrii Comisiei de disciplină.
4. Verifică purtarea corectă a măștii de protecție de către elevi și personalul școlii, păstrarea distanței fizice.
5. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
6. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
7. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)

8. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă.
9. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.

### **Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locația**

#### **poartă/campusul școlar**

#### **program 7.30-14.30**

#### **Poartă/campus: poartă (intrare principală)+zonă corp H**

1. Se prezintă la serviciu la 7<sup>30</sup>.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară prezentând ecusonul de elev. Elevii care nu au ecuson sunt reținuți la poartă. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora și clasa din care fac parte - date ce se vor înscrie în registrul de procese-verbale.
3. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
4. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii, colaborând cu membrii Comisiei de disciplină.
5. Verifică purtarea corectă a măștii de protecție de către elevi și personalul școlii, păstrarea distanței fizice.
6. Asigură împreună cu portarul respectarea interdicției de părăsire a campusului școlar de către elevi pe durata cursurilor.

Ieșirea elevilor din campusul școlar în timpul programului sau în pauze se face numai după prezentarea biletului de voie întocmit de diriginte. În lipsa acestuia, în situații speciale, profesorii de serviciu pot da bilete de voie.

Se permite elevilor majori să părăsească campusul școlar în timpul pauzelor, cu respectarea procedurii existente.

7. Interzice intrarea în unitate a persoanelor ce pot avea asupra elevilor influențe negative.
8. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
9. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
10. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)
11. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.
12. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă.
13. Persoana de serviciu la poartă verifică hidranții exteriori din curtea școlii și pichetul P.S.I și locul de întâlnire să fie deschis pentru orice eventualitate.
14. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.

## **ANEXĂ**

### **ORGANIZAREA ORELOR DE RELIGIE**

#### **PASUL 1:**

- Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.
- Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorei legal instituit pentru elevul minor.
- Cererile menționate se depun la secretariat și se înregistrează în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR).
- În situația în care părinții/tutorii legal instituți ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.

**PASUL 2:** În situația elevilor care nu pot studia religia cultului solicitat din cauza numărului mic de cereri pentru cultul respectiv, aceștia pot să participe la studiul religiei în cadrul instituțiilor reprezentante ale cultului propriu.

**PASUL 3:** Diriginții au obligația să solicite elevilor/părinților/tutorilor, nu mai târziu de ultima săptămână a semestrului, document semnat și stampilat cu absențe/note/media eliberat de instituția în cadrul căreia elevul studiază religia cultului propriu.

**PASUL 4:** Dirigintele are obligația să consemneze în catalogul clasei, în termenul prevăzut, situația școlară transmisă de instituția menționată mai sus.

**PASUL 5:** În cazul elevilor care nu solicită frecventarea orei de religie, dirigintele va bara, la sfârșitul semestrului/anului școlar, rubrica „religie” din catalog.

#### **OBSERVAȚII:**

- Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități educative în incinta bibliotecii școlare sub supravegherea bibliotecarului și/sau a profesorului de serviciu/învățătorului. Acești membri desemnați ai personalului răspund de siguranța elevului în timpul orei respective. Acești elevi nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina religie.
- Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie și care nu doresc să părăsească sala de clasă în timpul orei de religie vor fi considerați audienți la această oră în baza unei solicitări scrise a părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor minori, respectiv a elevilor majori. Aceștia nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina religie.
- Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de religie de la activitățile prevăzute mai sus exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/desfășurarea/supravegherea activității de orice tip de răspundere.

## **ANEXĂ**

### **ALEGEREA DISCIPLINEI DE BACALAUREAT LA PROBA E.D)**

**Dirigintele** va întocmi o listă cu opțiunea fiecărui elev pentru proba la alegere a profilului și specializării. Se realizează o **sedință specială de orientare** formată din director, diriginte, consilier școlar și profesorii care predau discipline de Bacalaureat pentru a se discuta situația fiecărui elev în parte. În cazul în care există elevi a căror alegere este considerată nepotrivită de către membrii prezenți la sedință, se întocmește de către diriginte (în colaborare cu prof. consilier școlar- *dacă e cazul*) un **Plan Individual de Orientare (PIO)** al elevului în cauză. **Profesorul care predă disciplina de bacalaureat**- proba E.d) aplică elevului un **test inițial** pentru a evalua gradul de pregătire/cunoștințe al elevului. Profesorul transmite rezultatele dirigintelui pentru a fi **completate în PIO**; Dirigintele poartă discuții cu părintele elevului și îl înștiințează cu privire la situația actuală a acestuia, pe baza PIO, respectiv: care sunt șansele elevului de a promova la această disciplină, care sunt măsurile pe care școala le realizează și care sunt măsurile la care părintele va trebui să apeleze pentru a sprijini elevul.

### **PLAN INDIVIDUALIZAT DE ORIENTARE**

privind alegerea disciplinei la proba la alegere a profilului și specializării - proba e.d) - proba scrisă

**Nume prenume elev:**.....

**Clasa:**.....

**Specializarea:**.....

**Diriginte:**.....

**Date personale:** .....

*(data nașterii, adresa, nr.tel)*.....

**Caracterizarea succintă a elevului:**.....

*(atitudinea acestuia față de învățare, față de profesori, colegi)*.....

**Detalii despre familie:**.....

*(tipul familiei, cu cine locuiește elevul, nivelul de implicare a acesteia în educația elevului, etc)*

**Disciplina aleasă de elev pentru proba E.d):**.....

**Motivele prezentate de elev care au stat la baza alegerii:**.....

**Care a fost media elevului la această disciplină**.....

**Tipul de motivație al elevului:**

a.) intrinsecă      b.) extrinsecă      c.) fluctuantă

**Care sunt planurile elevului după finalizarea liceului:**

a.) Sa urmeze studiile universitare – specializarea:.....

b.) Să se angajeze în țară

c.) Să se angajeze în altă țară

d.) Nu este hotărât

**Concluziile profesorului în urma aplicării testului**.....

**Măsuri care vor fi luate de către diriginte și profesor:**.....

**Recomandări pentru părinți:**.....

**Monitorizarea elevului** *(rezultatele la simulări, prezența acestuia la orele de consultații, menținerea opțiunii/schimbarea acesteia, etc)*.....

## ANEXĂ

### CERERE EFECTUARE STAGII IP ÎN ALTE LOCALITĂȚI

Aviz coordonator practică,	Aviz diriginte,	Aviz director adjunct aria curriculară Tehnologii,	Aprobat Consiliu de Administrație

Nr. ....din .....

#### Domnule director,

Subsemnatul.....părinte al  
elevului..... din clasa ..... calificarea  
..... vă rog să aprobați efectuarea stagiilor de pregătire  
practică pentru fiul/ fiica mea în perioada .....la agentul economic  
..... din localitatea .....

Cunosc faptul că în perioada stagiilor de practică elevul **nu** va fi însoțit de cadrul didactic  
coordonator, activitatea din timpul orelor de practică fiind monitorizată și îndrumată de tutorele de  
practică desemnat de agentul economic.

Înțeleg faptul că școala nu își poate asuma nicio responsabilitate cu privire la securitatea copilului  
meu pe durata orelor de practică sau în afara programului acestuia și respectiv a raporturilor de muncă  
stabilite cu agentul economic.

Pe parcursul stagiului de pregătire practică masa și cazarea copilului sunt asigurate de agentul  
economic ..... la adresa  
.....

Data,

Semnătura,

Nr. telefon părinte.....

Nr. telefon elev .....

Nr. telefon tutore practică.....



## ANEXĂ

# CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ȘI PROFESIONAL

COLEGIUL „N. V. KARPEN” BACĂU

S.C. ....  
.....  
Tel: +40  
Nr. .... / .....

Bacău, str. Mioriței, nr. 76 bis  
Tel: +40(0)234/586720  
e-mail [secretariat@ctcnvk.ro](mailto:secretariat@ctcnvk.ro)  
Nr. .... / .....

## CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic

### Prezentul contract se încheie între:

**Colegiul „N Karpen”,** cu sediul în Bacău, str. Mioriței, nr. 76 bis, jud. Bacău, cod poștal 600279, tel: 0234/586720, fax 0234/586720, e-mail [secretariat@ctcnvk.ro](mailto:secretariat@ctcnvk.ro), denumit în continuare organizator de practică, reprezentat de prof. CAZACU EMANOIL REMUS, director;

**Elevii (denumiți în continuare practicanți)** înscriși în anul școlar ..... la Colegiul „N.V.Karpen” Bacău :

- în clasa ....., domeniul de pregătire profesională – ....., calificarea – ....., nivelul de calificare - .....

și

..... cu sediul în Bacău, ..... telefon/fax: ....., denumită în continuare partener de practică, reprezentată de ....., director ..... e-mail .....

**Perioada** pentru care se încheie contractul: .....

### Art. 1 Obiectul contractului de pregătire practică

(1) Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic, efectuat de elevii Colegiul „N.V.Karpen” Bacău înscriși la învățământul profesional și tehnic calificarea .....

(2) Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin OMECTS nr. 4681/29.06.2012(clasa a X-a) și OMEN nr. 4353/25.07.2013(clasa a XI-a).

(3) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

### Art. 2 Statutul practicantului

(1) Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

### Art. 3 Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică

(1) Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare
- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă
- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE)
- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE

### Art. 4 Sănătatea și securitatea în muncă

(1) Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

(2) Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani<sup>1</sup>.

(3) În contextul epidemiologic actual, agentul economic se obligă să instruiască elevul practicant cu privire la măsurile adoptate la nivel de organizație referitoare la prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-COV2.

#### **Măsuri privind reducerea riscului îmbolnăvirii cu SARS-COV2, în contextul actualei pandemii, în cadrul stagiilor de instruire practică (săptămânală și IPC) a elevilor din CNVK la agenții economici parteneri:**

1. Prelucrarea prealabilă a *normelor privind desfășurarea instruirii practice* a elevilor practicanți la agenții economici parteneri în contextul prevenirii îmbolnăvirii cu SARS COV2. Responsabili: coordonatori practică, agenți economici parteneri prin intermediul tutorilor de practică;

2. Respectarea *condițiilor de acces*:

a. Triaj epidemiologic primar – efectuat și asumat de către familie. Elevul practicant care manifestă simptome incompatibile cu instruirea practică, ce pot fi asociate cu îmbolnăvirea cu SARS COV2 (febră, disconfort respirator, tuse seacă sau contact direct cu persoane confirmate pozitiv cu virusul SARS COV2) va fi reținut la domiciliu și supus verificărilor medicale necesare.

b. Triaj epidemiologic secundar - efectuat la intrarea în spațiul de instruire: respectarea condițiilor stabilite/impuse de către operatorul economic (măsurare temperatură, declarație pe proprie răspundere și altele), în conformitate cu reglementările aplicabile.

3. Stabilirea și instruirea privind *traseele de intrare/ieșire* în spațiile de instruire practică , pe traseele stabilite de către agentul economic, în condițiile păstrării distanțării sociale între elevi/tutori practică/coordonatori practică/angajați agent economic partener.

4. *Distanțare fizică*: Obligatorie în timpul programului și în pauze, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind distanțarea.

5. *Purtare mască*: Obligatorie pentru elevi și maistrul instructor/ tutorele de practică, conform reglementărilor aplicabile.

6. *Igiena mâinilor*: Foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă.

7. *Utilizarea infrastructurii și a spațiilor de instruire*: Normală, adaptată organizării și reglementărilor agentului economic partener, cu dezinfectarea spațiilor după utilizarea de către fiecare grup de elevi și aerisire frecventă a încăperilor.

8. *Utilizarea diverselor SDV-uri în spațiul de instruire*: Utilizarea normală. Dezinfectarea după fiecare utilizare. Repartizarea individuală, pe cât posibil. Interzis schimbul de obiecte personale.

<sup>1</sup>Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor (art. 13 alin 2 și 5 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată)

<sup>2</sup>În cazul unui contract individual se completează anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează anexa B

9. *Activități de grup*: Se pot desfășura în situații bine organizate, la inițiativa și cu acordul agentului economic partener, cu respectarea normelor de distanțare fizică între elevi, angajați, tutori de practică.

## **Art. 5 Responsabilitățile practicantului**

a) Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit, să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire și să respecte întocmai măsurile de prevenire a îmbolnăvirii cu SARS-COV-2, în contextul actualei pandemii, agreate în acord comun de organizatorul de practică și agentul economic partener. În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al agentului economic partener și al unității de învățământ;

b) Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din Anexele A și B care fac parte integrantă din contract;

c) Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

- ✓ denumirea modulului de pregătire;
- ✓ rezultatele învățării exersate;
- ✓ activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;
- ✓ observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

d) Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică, inclusiv măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS-COV2. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

e) Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică, inclusiv pe cele referitoare la prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu virusul Sars-Cov2, în contextul pandemic actual.

f) Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

## **Art. 6 Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică**

(1) Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

(2) Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

(3) Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

(4) În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informații.

(5) Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

#### **Art. 7 Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică**

a) Partenerul de practică dispune organizarea instruirii practice a elevilor practicanți în funcție de disponibilitatea de organizare, în contextul respectării măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2, cu informarea prealabilă a organizatorului de practică.

b) Partenerul de practică își asumă să pună la dispoziția practicantului mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este egal responsabil cu furnizorul de formare inițială pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

c) Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

d) Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică. Obligațiile tutorei sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

e) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, inclusiv cele referitoare la prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu virusul SARS COV2, în conformitate cu legislația în vigoare.

f) Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

g) Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

h) Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

i) Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

#### **Art.8 Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică**

(1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

**Numele și prenumele**.....  
Funcția .....  
Tel: .....

Cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică:

**Prof.** .....  
Tel.....

#### **Art.9 Evaluarea stagiului de pregătire practică**

(1) În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică, etc.).

(2) La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

(3) Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

#### **Art.10 Dispoziții finale**

(1) Contractul nu are caracter de subordonare pentru nici una din părțile semnate;

(2) Părțile sunt obligate să respecte și să realizeze obiectivele propuse și să se informeze reciproc asupra tuturor problemelor care apar în timpul contractului.

Încheiat în 2 exemplare la data de .....

#### **Organizator de practică**

.....

Semnătura .....

Data .....

#### **Partener de practică**

.....

Semnătura .....

Data .....

#### **Cadrul didactic responsabil**

.....

Semnătura .....

Data .....

#### **Tutore de practică**

.....

Semnătura .....

Data .....

Practicant\*/părinte sau tutore legal instituit:

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

\*În cazul în care contractul se încheie pentru mai mulți elevi se poate insera un tabel care cuprinde toți elevii și se poate semna un singur exemplar original pentru aceștia

**ANEXA PEDAGOGICĂ**  
**a Contractului de pregătire practică nr. ....**

1. Durata totală a stagiului de pregătire practică  
Liceu – 5 zile pe săptămână – 6 ore pe zi timp de: 3 de săptămâni (clasa a IX-a și a X-a), 4 săptămâni (clasa a XI-a) și 5 săptămâni (clasa a XII-a)  
Scoala profesională - 5 zile pe săptămână – 6 ore pe zi timp de: 5 săptămâni (clasa a IX-a), 9 săptămâni (clasa a X-a), 10 săptămâni (clasa a XI-a) .
2. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul - conform tabelului anexat
3. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică:  
 - .....
4. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează locațiile firmei - în stagiile de pregătire practică.
5. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică - pe bază de tabel semnat de ambele instituții, carnet de note vizat, ecuson vizat.
6. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere. Elevul va urmări să asimileze competențele din modulele indicate.
7. Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică - prof.
8. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ – organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică.
  - însoțește elevii la locul de practică
  - se asigură că elevilor li se face instructajul de protecția muncii
  - urmărește ca elevii să-și completeze caietul portofoliu
  - centralizează notele primite de aceștia la sfârșitul săptămânii.
9. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică – inginer .....
10. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:
  - să îi atribuie elevului sarcini în conformitate cu unitățile de competență precizate mai jos.
  - să-l noteze ritmic și în conformitate cu activitatea desfășurată.
  - să semnaleze cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică – ..... orice nereguli.
11. Definirea unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin OMEdC nr. 3171 din 30.01.2006.

Unitatea de competențe	Competența	Modulul de pregătire	Posturile de lucru*	Activități planificate	Obs.
Tranziția de la școală la locul de muncă	Organizează locul de muncă	M		Observarea sistematică, investigația, demonstrația privind informațiile asupra cerințelor locului de muncă	

\* Se vor menționa distinct toate posturile de lucru la care vor fi plasați / roțiți practicanții.

12. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică: evaluarea se va face pe baza abilităților dobândite pentru fiecare modul în parte și notarea se va face pe tabelul alăturat.

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Observații

Am luat la cunoștință:

Cadru didactic	Semnătura	Tutore de practică	Semnătura	Practicant	Semnatura
Data					

Școala: .....  
Anul școlar: .....  
Calificarea: .....  
Nivel de calificare: .....  
Clasa: .....  
Data/Perioada: .....

### DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEV PRACTICANT

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Semnătura elevului
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**Cadrul didactic responsabil:**

Numele și prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

**Tutore de practică:**

Numele și prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

*Formular 1*

Agentul economic.....

Vizat TUTORE PRACTICĂ



Data .....

**CAIET DE PRACTICĂ  
(MODEL)**

De la ora ..... la ora .....

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESURSE UTILIZATE(echipamente, aparate, utilaje, etc)</b>
Activități/lucrări observate și utilizate, echipamente, scule cu care se lucrează pe parcursul ședinței de instruire practică	
Activități/lucrări/operații executate de elevul practicant și echipamente, scule cu care se lucrează pe parcursul ședinței de instruire practică	
Lucruri noi învățate:	
Aspecte care v-au plăcut pe parcursul zilei de practică:	
Aspecte care nu v-au plăcut:	

**F 41\_Formular condică mobilă**

**Nr . înregistrare:**

# PORTOFOLIUL COORDONATOR PRACTICĂ

## (Stagii de pregătire practică)

**Coordonator:**

### Cuprins

Titlu, nr. înregistrare, ANEXA 1 Încadrare coordonator .....	pag. 1
ANEXA 2 Atribuțiile coordonatorului de practică .....	pag. 2
ANEXA 3 Condiția coordonator de practică .....	pag. 3
ANEXA 4 Repartizarea clasei pentru SPP la agentul economic .....	pag. 5
ANEXA 5 Fișa de prezentă a elevilor la stagii și notele acordate .....	pag. 6

### ANEXA 1

#### Încadrare coordonator pentru Stagii de pregătire practică

Nr. crt.	Clasa	Modul	Nr. ore stagii practică la agent economic	Procentul de ore din total SPP*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

\*Procentul se calculează prin împărțirea numărului de ore de stagii pe care le are cadrul didactic la clasa respectivă, la numărul total de ore de stagii de la clasa respectivă. Acest procent se folosește pentru stabilirea în mod proporțional a numărului de elevi pe care îi monitorizează fiecare coordonator.

### ANEXA 2

#### Atribuțiile coordonatorului de practică

Coordonatorul de practică este cadrul didactic desemnat de directorul unității de învățământ pentru a duce la îndeplinire activitățile asumate de unitatea de învățământ prin contractul de pregătire practică, pentru fiecare

elev din grupa pe care o coordonează indiferent dacă stagiul se desfășoară la unul sau mai mulți operatori economici(art. 16 din OMEN 3136/2014):

Coordonatorul de practică(prescurtat CP) îndeplinește următoarele activități stabilite în conformitate cu prevederile contractului de practică(OMECTS 3539/2012):

- Lucrează în echipă cu ceilalți coordonatori și împreună cu elevii pentru identificarea de agenți economici parteneri de practică și încheie contracte cu aceștia;
- Realizează repartizarea elevilor la agenții economici ținând cont de apropierea de domiciliul elevului a agentului economic, solicitările agentului economic, competențele dorite a fi dobândite de către elevi, etc.
- Conduce elevii la agentul economic, stabilind cu tutorele de practică programul elevilor, activitățile ce vor fi desfășurate, modul în care vor fi evaluați și modalitățile de comunicare (telefon, SMS, email, vizite anunțate / neanunțate);
- Îndrumă elevii pentru completarea jurnalului de practică care trebuie să conțină toate informațiile relevante privind programul, activitățile desfășurate, lucrările executate, utilajele folosite, regulile NTSM și PSI ce trebuie respectate, etc.
- În orice moment din perioada de stagii de pregătire practică la agentul economic, coordonatorul trebuie să aibă informații relevante despre activitatea elevilor repartizați spre monitorizare;
- În cazul în care elevul absentează nemotivat de la programul de practică, coordonatorul va stabili un program de recuperare, inclusiv prin efectuarea unui program administrativ în campusul școlar.
- Comunică elevilor modalitățile în care se va face monitorizarea activităților acestora atunci când coordonatorul nu este prezent la agentul economic(MSG, apel telefonic);
- Verifică jurnalele elevilor și stabilește cu tutorele notele elevilor care vor fi consemnate în catalog;
- Completează zilnic listele de prezență ale elevilor;
- Va fi prezent pe toată durata programului sau zilnic pentru coordonarea practică la agentul sau agenții economici unde își desfășoară activitățile grupele de elevi pe care le coordonează;
- Completează zilnic condica mobilă, solicită semnături și ștampile de la tutore și prezintă zilnic condica spre verificare și semnare directorului adjunct;
- Propune împreună cu dirigintele sancțiuni pentru elevii care absentează sau nu respectă disciplina;
- Decide împreună cu directorul școlii schimbarea locului de practică în situația în care constată că elevul nu poate dobândi la locul respectiv competențele din SPP.

#### **Notă:**

🚦 Fiecare coordonator de practică va monitoriza o grupă de elevi, repartizată la un agent economic sau mai mulți agenți economici, numărul elevilor monitorizați fiind proporțional cu nr. orelor de stagii din încadrarea cadrului didactic la acea clasă.

🚦 Pentru elevii care efectuează stagii de pregătire practică în alte localități, cadrul didactic va identifica modalități specific de monitorizare a activității elevului

## ANEXA 3

### Condică coordonator de practică

Data	Int. orar	Agent economic	Activități desfășurare de elevi	Activități desfășurate de coordonator	Semnătura și ștampila tutore	Semnătura coordonator	Avizat director

#### Indicații completare:

- **Interval orar** : Se va trece ora intrării și respectiv plecării coordonatorului de la agentul economic și trebuie să coincidă cu nr. ore din orarul de stagii
- **Activitatea desfășurată de elevi**: Se menționează succint ce operații, lucrări efectuează elevii
- **Activitatea desfășurată de coordonator**: Se menționează succint activitățile desfășurate de coordonator în conformitate cu atribuțiile acestuia, de exemplu:
  - Verifică jurnalul de practică
  - Discuții cu tutorele
  - Discuții cu elevii
  - Evaluare și notare
  - Îndrumare elevi
- **Semnătură și ștampilă tutore**: Tutorele trebuie să semneze zilnic în condica mobilă a coordonatorului , la plecarea acestuia de la agent, și să aplice o ștampilă dispoentă în unitate. Este valabilă orice ștampilă a agentului.
- **Semnătura director**: Zilnic, după efectuarea activităților sau cel mai târziu a doua zi când coordonatorul va prezenta condica pentru semnare, directorului adjunct.

## ANEXA 4

### Repartizarea clasei ..... pentru stagiile de pregătire practică la agentul economic

Calificarea:				Diriginte:			
Coordonator : 1.							
Nr. Crt.	Nume și prenume elev	Nr. și dată încheiere contract	Agentul economic	Nume coord.	Tutore	Nr. tel. agent/tutore	Nr. tel elev
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

**ANEXA 5**  
acordate

**Fișa de prezență a elevilor la stagii și notele**

Nr. Crt.	Nume și prenume elev	Prezența / data (P = prezent, 3A = absent 3 ore)											Note			
		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

# Anexă la regulamentul de ordine interioara al Colegiului „N.V.-Karpen”

## ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI

**Art..(1)-** Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

(3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.

(4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.

(5)- Consemnează în Registrul de semnalare/soluționare orice defecțiune care apare și convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.

(6)- În timpul programului de dimineață, urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

(7)- Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală.

(8)- Verifică dimineața și seara curățenia în camere, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.

(9)- Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

(10)-Tine registrul cu evidența și frecvența elevilor în cămin.

(11)- Alege modalități de comunicare cu elevii.

(12)- Identifică nevoile elevilor.

(13)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea.

(14)- Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin.

(15)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin.

(16)- Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permitându-le accesul în afara campusului.

(17)- Intocmește procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectiva, discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute aparute între elevi.

(18)- Supravegheaza programul de servire a mesei, asigura conditiile corespunzatoare pentru servirea meselor principale ale zilei.

(19) -In perioada vacanțelor școlare ajuta la activitățile de secretariat, la activitățile legate de biblioteca, arhiva, precum și la unele activități administrative: reparat jaluzele, îndosariere, verificarea funcționării televizoarelor, frigiderelor, instalațiilor electrice și sanitare

#### AGENDA DE LUCRU A PEDAGOGILOR

### **Schimbul 1: program 06-14**

**06-06:30-** predarea schimbului cu pedagogul din schimbul de noapte și luarea la cunoștință a situațiilor și evenimentelor consemnate.

**06:30-07:00-** trezirea elevilor împreună cu pedagogul de la schimbul 3.

**07:00-8:00-** unul dintre pedagogi participă la programul de masă, iar celălalt intră din nou prin camere pentru a verifica dacă s-au trezit toți elevii și dacă aceștia participă la programul de masă

**08:00-13:00-** verificarea tuturor camerelor din punctul de vedere al curățeniei și al eventualelor stricăciuni sau defecțiuni care pot apărea. Informează administratorul în legătură cu defecțiunile care au fost scrise în registrul de semnalare a problemelor administrative și tehnice, obiective pentru ziua în curs și urmărește dacă acestea au fost remediate. În pauze verifică să nu intre și să nu rămână elevii în cămin, pentru a stopa tendințele acestora de a lipsi de la anumite ore.

contactează personalul de la spălătorie pentru a preda lenjeria folosită și/sau pentru a aduce alta curată pentru toți elevii din cămin.

întocmește la sfârșitul fiecărei luni formularul de programare servicii pedagogi, pe care apoi îl trimite administratorului

întocmește la sfârșitul fiecărei luni pontajul pentru pedagogi, îl înregistrează și îl trimite pe email la serviciul Personal

ia legătura cu diriginții elevilor care au săvârșit anumite abateri, sau cu membrii comisiei de disciplină sau cu directorii (după cum e necesar) și îi informează, pentru a fi luate măsurile care se impun, după caz.

**13:00-14:00-** participă la programul de masă, verifică toți elevii să își spele mainile, să aibă tag și să își bifeze prezența la masă

analizează preferințele culinare ale elevilor și le comunică administratorului cantinei propune dacă este cazul îmbunătățirea meniului

### **Schimbul 2: program 13:00-21:00**

**13:00-14:00-** verifică participarea elevilor la programul de masă, în special pe cei care sunt în cămin. Merge prin camere și se asigură că elevii merg la cantină

**14:00-16:00-** da bilete de voie pentru elevii caministi care vor să iasă în oraș cu diverse treburi



**16:00-18:00** – face prezenta elevilor in fiecare camera alaturi de colegul de la schimbul 2 (unul la fete si unul la baieti), verifica prezenta la meditatie a elevilor, supravegheaza si mentine linistea in salile de meditatie

**18:00-19:00-** rezolva sau mediaza impreuna cu colegul de la schimbul 2 diverse situatii care apar: certuri, neintelegeri intre elevi, discuta cu elevii care au probleme personale, discutii cu unii parinti care au anumite solicitari legate de cazarea copiilor lor in camin.

atunci cand sunt abateri mai grave ale unor elevi de la regulamentul caminului convoaca comitetul de camin si impreuna cu colegul de la schimbul 2 participa la sedintele care se fac in astfel de situatii, analizeaza si impreuna cu comitetul de camin se iau masurile necesare.

verifica saptamanal impreuna cu colegul de la schimbul 2 (unul la fete si unul la baieti) curatenia in vestiare, in frigidere in fiecare camera.

**19:00-20:00-** participa el sau colegul de la schimbul 2 (depinde cum hotarasc) la programul de masa, supravegheaza elevii pe toata durata programului de masa. In acest timp colegul este prezent in camin si verifica prin camere daca elevii au fost la masa.

**20:00-21:00-** supravegheaza elevii care au iesit in curtea scolii , intocmeste diverse situatii care ocazional sunt cerute de conducerea scolii.

### **Schimbul 2: program 14:00-22:00**

**14:00-15:00-** participa la programul de masa si supravegheaza elevii care servesc masa (cei care termina orele dupa ora 14)

**15:00-16:00-** discutii cu elevii care nu au facut curatenie in camere si se iau masurile prevazute in regulament

**16:00-18:00** – face prezenta elevilor in fiecare camera alaturi de colegul de la schimbul 2+ (unul la fete si unul la baieti), verifica prezenta la meditatie a elevilor, supravegheaza si mentine linistea in salile de meditatie

**18:00-21:00-** rezolva sau mediaza impreuna cu colegul de la schimbul 2+ diverse situatii care apar: certuri, neintelegeri intre elevi, discuta cu elevii care au probleme personale, discutii cu unii parinti care au anumite solicitari legate de cazarea copiilor lor in camin.

atunci cand sunt abateri mai grave ale unor elevi de la regulamentul caminului convoaca comitetul de camin si impreuna cu colegul de la schimbul 2+ participa la sedintele care se fac in astfel de situatii, analizeaza si impreuna cu comitetul de camin se iau masurile necesare.

verifica saptamanal impreuna cu colegul de la schimbul 2+ (unul la fete si unul la baieti) curatenia in vestiare, in frigidere in fiecare camera.

**21:00-22:00-** verifica sa fie intrati deja toti elevii in camin, verifica inclusiv daca a ramas cineva in curtea scolii

preda schimbul cu toate informatiile de peste zi colegului care vine la schimbul 3

supravegheaza mentinerea ordinii si disciplinei in camin

### **Schimbul 3:program 22:00-08:00**

**22:00- 23:00-** face prezenta elevilor caministi, se asigura ca toti elevii sunt prezenti in camerele lor

**23:00-02:00** – verifica mentinerea linistii in salile de meditatie in care mai invata unii elevi, patruleaza pe holurile de la etajele 1, 2 si 3 si se asigura ca e liniste si ca nu apar situatii conflictuale

verifica din nou daca e inchisa poarta de la intrarea in campus si incuie usa de la intrarea in camin

**02:00-06:00-** verifica pe camerele de luat vederi daca este totul in ordine in perimetrul campusului si in camin

in unele situatii in care se declanseaza alarma in una dintre zonele din perimetrul campusului actioneaza corespunzator: opreste alarma, verifica unde este problema si daca e cazul anunta organele abilitate care pot lua masurile necesare.

**06-06:30-** predarea schimbului cu pedagogul din schimbul 1 și comunica situațiile și evenimentele care au avut loc pe parcursul noptii.

**06:30-07:00-** trezirea elevilor impreuna cu pedagogul de la schimbul 1.

**07:00-8:00-** unul dintre pedagogi (cel de la schimbul 1 sau cel de la schimbul 3) participa la programul de masa, iar celalalt intra din nou prin camere pentru a verifica daca s-au trezit toti elevii si daca acestia participa la programul de masa

#### ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI CARE ASIGURA SIGURANTA SI SECURITATEA ELEVILOR IN PERIOADA DE WEEK-END

- (1)-face prezenta in fiecare seara pana la ora 22:00 dupa lista lasata de pedagog, iar daca este nevoie o completeaza
- (2)-colaboreaza cu personalul care asigura paza
- (3)-completeaza procesul-verbal si informeaza pedagogii in legatura cu comportamentul elevilor pe durata week-endului
- (4)- in situatia unor abateri grave care necesita luarea de masuri urgente informeaza telefonic pedagogii
- (5)-atunci cand sunt cazate terte persoane in camin pe durata week-endului va face cazarea conform graficului de cazare intocmit de pedagogi, iar la plecarea persoanelor respective din camin verifica camerele respective si preia cheile si tagurile care au fost date la cazare. Pentru fiecare camera se face copie dupa buletinele persoanelor cazate si pe copia respectiva se trece numarul de telefon si perioada de cazare (macar a unei persoane dintre cele cazate)
- (6)-preluarea si predarea schimbului se face pe baza de proces-verbal scris in care vor fi consemnate evenimentele importante care au avut loc in perioada respectiva

(7)- in timpul week-endului elevii au voie sa se uite la televizor sau pe laptop pana mai tarziu, sau sa vorbeasca intre ei, cu conditia sa nu fie galagie si sa nu-i deranjeze pe cei din alte camere.

(8)- in cazurile in care elevii vor sa lipseasca noaptea din camin vor fi sunati parintii lor si numai cu acordul parintilor li se va permite elevilor sa doarma in alta parte decat in camin.

(9)-elevii nu au voie sa aduca persoane straine in camin fara sa ceara voie , nu au voie sa consume sau sa introduca bauturi alcoolice in incinta caminului, nu au voie sa fumeze in camin.

(10)-duminica dupa-amiaza este necesar sa fie supravegheati elevii care vin de acasa pana la sosirea pedagogului care este in schimbul 3.

## COMITETUL DE CĂMIN-ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Comitetul de cămin are datoria de a menține ordinea și disciplina din cămin.

Comitetul de cămin are datoria de a judeca cinstit, drept și onest pentru sancțiunile date elevilor care nu respectă regulamentul în vigoare.

Comitetul de cămin este format din:

- a) Președinte.
- b) Vicepreședinte.
- c) Membri (5 elevi);
- d) Șefi de paliere, care vor fi numiți din rândurile membrilor;

Comitetul de cămin conlucrează in activitatea sa cu reprezentantul conducerii scolii, pedagogi școlari si administratorul.

Comitetul de cămin se întrunește ori de cate ori este nevoie, dar cel puțin odată pe luna.

Comitetul de cămin are următoarele atribuții:

Asigura buna funcționare a căminului împreuna cu conducerea scolii.

Elaborează, cu sprijinul conducerii scolii si a pedagogilor școlari, programul activităților educative si administrativ- gospodărești pentru elevii căminiști.

Asigura menținerea ordinei si disciplinei in rândul elevilor căminiști, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea si respectarea de către elevi ale prevederilor regulamentului caminelor școlare si ale altor acte normative care reglementează varsta școlara.

Se interesează de preocupările profesionale si extrascolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale intervenind operativ si eficient in sprijinul acestora.

In funcție de programul de studiu organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevii din cămin cu deosebire in zilele libere.

Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar si materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești si desfășurarea activităților educative.

Antrenează elevii la acțiuni de infrumusetare a căminelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distrativ.

Organizează împreună cu personalul medico-sanitar și pedagogii școlari activități de educație igienico-sanitară.

Sesizează pedagogul de serviciu despre neindeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire.

Sesizează pedagogul de serviciu cu privire la abaterile elevilor din cămin.

Verifică efectuarea de către elevii din cămin, înainte de plecarea în fiecare vacanță, a curățeniei generale în camera, holuri, săli de lectură.

## COMITETUL DE CANTINĂ

Comitetul de cantină este format din:

- a). Președinte
- b). Vicepreședinte
- c). Membri: 2 elevi.

### **Indatoririle comitetului de cantină**

- (1) Menține ordinea și disciplina în cantină în timpul servirii meselor.
- (2) Contribuie la întocmirea meniului zilnic prin propuneri adresate pedagogilor
- (3) Verifică zilnic respectarea meniului;
- (4) Controlează curățenia în blocul alimentară, magazii și sala de mese;
- (5) Controlează modul cum este organizată servirea hranei de către elevi, precum și modul cum este spălată vesela;
- (6) Verifică săptămânal modul cum este dezinfectată vesela;

## REGULAMENT PENTRU SERVIREA MESEI ÎN CANTINĂ

1. Programul zilnic de servire a mesei este urmatorul:

- micul dejun : 6,30 – 8.00
- prânzul : 13.00 – 15.30
- cina: 19.00 – 20.00

La micul dejun se poate intra in cantină pentru servirea mesei până cel târziu la ora 7.45, pentru a putea ajunge la timp la ore.

2. La intrarea in cantină fiecare elev obligatoriu va intra la toaletă și se va spăla pe maini.

3. Gențile cu caiete (ghiozdanele) se vor lasa in dulapurile de pe hol special prevazute cu locașe de depozitare.

4. Fiecare elev se așează la rand în ordinea sosirii, în liniște va lua de la ghișeu tava și va trece tagul prin dreptul terminalului de pontare, elevul va urmarii dacă se aprind ledurile, semn că a fost luat în evidență, apoi va lua mancarea pe tavă și se va așeza la masă . Daca nu se aprinde banda de leduri va aștepta un timp relativ scurt apoi din nou va trece tagul prin dreptul terminalului , dacă nici de această dată nu funcționează (există posibilitatea ca tagul să se fi defectat și să nu mai funcționeze), va anunța pedagogul de serviciu care va lua la cunostintă și va semnala problema compartimentului SLInfo pentru rezolvarea ei.

In cantina pe fiecare masă vor fi coșuri cu paine, șervețele, sare și piper.

5. Este STRICT INTERZIS să se arunce cu mancare (paine, fructe... etc.) prin cantină , să se alerge/harjonească ,să fie deranjați în orice fel ceilalți colegi care se află în sala de mese.

6. După servirea mesei tava pe care se află vesela (farfurii, căni, tacamuri) și eventual șervetelele folosite va fi dusa la ghișeu unde se face debarasarea. Tacamurile se pun în vasul special pentru această destinație, iar farfuriile respectiv cămile se lasă pe tavă.

7. La ieșire fiecare elev își va lua geanta și va părăsi incinta cantinei în liniște, în mod civilizat.

8. Pe durata servirii mesei nu este admis să se asculte muzică la telefonul mobil cu volumul dat la maxim, pentru a nu deranja pe ceilalți colegi.

9. Este interzisă ștergerea mainilor cu fețele de masă. Fiecare elev va avea grijă să lase masa la fel de curată cum a găsit-o, pentru ca și cei care vin după el să poată manca într-o ambianță plăcută de curățenie.

10. Este interzis fumatul si mancatul semințelor în incinta și în fața cantinei.

11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice ori substanțe interzise în incinta colegiului.

# ELEVII

## DREPTURILE ELEVILOR

Internatul este o instituție școlară în care locuiesc elevii. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii, de la alte instituții școlare

Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unităților respective.

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora, și cu acordul dirigintelui, pedagogului /supravegheatorului.

## INDATORIRILE ELEVILOR

1. Să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
2. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție. Contravaloarea stricăciunilor provocate de elevii în camera vor fi suportate de cel ce le-a provocat și recuperate în termen de 5 zile. În cazul în care autorul este necunoscut, acestea vor fi suportate de toți elevii din camera respectiva.
3. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEN (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.
4. Să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile colegiului ambalaje și resturi menajere. Elevii vor face curățenie zilnic în cameră, baie ,
5. Să păstreze liniștea și curățenia, în orele de odihnă și în perioadele de studii(meditații)
- 6 La terminarea anului școlar, să restituie bunurile preluate, în starea în care le-a găsit, fiind considerat că le-a primit în stare bună.
- 7 Se interzice aducerea altor persoane și cazarea lor în cameră.
- 8 Să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului.
9. Să nu lipească afișe, postere și anunțuri pe pereți decât în locurile special amenajate

(aviziere).

10. Să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și cele de pază contra incendiilor.

11. Să anunțe zilnic pedagogul despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor a căminului în vederea efectuării remedierilor respective.

12. Să nu folosească reșouri, calorifere sau orice alt aparat de preparat sau încălzit mâncare. Să nu depoziteze alimente în cameră.

13. Să anunțe pedagogul în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin, să-și achite toate datoriile și să-și facă lichidarea.

14. Se interzice introducerea animalelor în cămin.

15. Respectarea strictă a programului de cămin.

16. Să păstreze bunurile ce i-au fost date în folosință și la părăsire să le înapoieze în aceeași stare, altfel va suporta costul acestora.

17. Să își încuie ușa la cameră și să păstreze cu mare atenție bunurile personale (bani, telefoane, haine etc.), de care sunt direct răspunzători.

18 Să participe în fiecare zi la orele de meditații.

19 In perioada cursurilor (8-14/ 15), este interzis accesul in cămin.

20 Să respecte regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioara pentru cămin și cantină.

21. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toailete și dușuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

22. În cazul în care elevul este plecat acasă (la sfârșit de săptămână, vacanță) și nu poate reveni din diverse motive, părinții sunt obligați să anunțe pedagogul.

23. Elevii au voie sa desfașoare activități sportive pe terenul din incinta liceului în afara orelor de curs.

**- In situatia in care un elev absenteaza mai mult de doua zile din diverse motive se va face o cerere de decontare a cartelei, care va fi semnata de diriginte , de pedagog si apoi de dl. director. Cererea va fi dusa la contabilitate.**

### **Elevii trebuie sa cunoască și să respecte:**

a) programul căminului:

Deșteptarea se face la ora 6.30

programul de masă este : mic dejun : 6.45-7.45

Prânz : 13-15,30

Cină : 19:00-20.00

Închiderea căminului se face la ora 21.00.

Vizionarea programelor TV se face până la ora 23.00.

Stingerea se face la ora 23.00.

b) prezentul regulament

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

În cadrul activităților de curățenie generală care se desfășoară în cămin, de fiecare dată când se schimbă lenjeria se scutură păturile și se întorc saltelele pe partea celalaltă.

(g) Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu dacă după cursuri (după ora 14) doresc să părăsească căminul.

(h) Să respecte programul administrativ al internatului;

### ESTE INTERZIS ELEVILOR

1. Consumul de alcool sub orice formă în interiorul căminului (camere, holuri, săli de lectură, etc.), sau în perimetrul acestuia;
2. Accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice;
3. Consumul de droguri sau alte substanțe psihotrope sub orice formă;
4. Fumatul în interiorul sau în perimetrul căminului;
5. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit;
6. Lovirea, aducerea de injurii, folosirea gesturilor și limbajului neadecvat față de personalul didactic și nedidactic, colegi, trecători, folosirea amenințărilor de orice fel;
7. Să nu poarte cuțit, pumnal sau alte asemenea obiecte fabricate sau confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, în cămin sau pe teritoriul colegiului; să nu folosească arme cu aer comprimat sau cu gaze comprimate, obiectele de distracție pe bază de amestecuri pirotehnice, ori dispozitivele pentru șocuri electrice;
8. Introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor;
9. Practicarea jocurilor de noroc;
10. Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin morale;
11. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul meditației sau după ora de stingere, cu excepția situațiilor special;
12. Intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus;
13. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
14. Să nu păstreze pe pervazul geamului obiecte personale sau alimente;

### SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR



(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului și atrage după sine primirea de puncte acordate pentru săvârșirea abaterilor de la acest regulament. La acumularea a 100 puncte elevul va fi discutat în fața comitetului și apoi exmatriculat din cămin.

Sanctiunea se aplică de pedagog;

(2) Muștrarea în fața directorului și a comitetului de cămin /consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sanctiunea se aplică de către pedagog;

(3) Preavizul de exmatriculare se întocmește , în scris, de pedagog pentru abaterile repetate prevăzute în punctajul camerei, cumulate pe un semestru și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură

Sanctiunea se aplică elevilor care locuiesc în cămine din sistemul de învățământ liceal, postliceal și profesional.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin și se menționează la sfârșitul semestrului sau de an școlar.

4) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din cămin în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

- a) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul următor;
- b) exmatricularea fără drept de reînscris;

(a) Exmatricularea cu drept de reînscris în cămine se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament de către comitetul de cămin.

Sanctiunea se aplică la mai multe abateri grave,cumulate pe un an școlar.

Sanctiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea comitetului de cămin.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin.

Sanctiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de cămin.

(b) Exmatricularea fără drept de reînscris se aplică elevilor din cămin, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către comitetul de cămin.

Aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea comitetului de cămin.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale comitetului de cămin.

Sanctiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură.

**Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale a unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru**

**înlocuirea bunurilor deteriorate.În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.**

#### ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ

Elevul de serviciu pe cameră are următoarele îndatorii:

- (1) Să facă curățenie în cameră dimineața de la ora 7.30-7.45
- (2) Să atragă atenția celorlalți elevi din cameră,să-și aranjeze paturile la plecarea din cameră dimineața.
- (3) Răspunde de ordinea și curățenia din cameră pe tot timpul zilei.
- (4) Predă camera în ordine și curată următorului elev de serviciu seara între orele 22.15-22.45.
- (5) Nu se iau în calcul reclamațiile, fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire.
- (6) Ceialți elevi din cameră au obligația să respecte curățenia(să-și respecte colegul de cameră).
- (7) Elevul care nu păstrează ordinea și curățenia în cameră, va efectua zile de muncă în folosul școlii (dus tomberoanele la gunoi, măturat,spălat, holurile scările din cadrul căminului,curățenie în jurul căminului,etc.)

#### IGIENA SI ASISTENȚA MEDICALĂ

Regulile de igienă individuală constau în spălarea cu apă rece, pe mâini înainte și după fiecare masă,spălare pe față, pe dinți, pe picioare înainte de culcare. Alte reguli igienico-sanitare sunt:

- spălarea corpului pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute
- spălarea hainelor pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute
- spălarea încălțăminteii pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curățeniei în cameră, baie și WC.

- este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz .

Consultația medicală și tratamentul medical se fac la cabinetul unității,de către personalul medico-sanitar,la orele stabilite prin programul orar al unității.

- 1) Curățenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră.
  - (2) Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute zilnic și să fie aerisite.
  - (3) Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră și se face înainte de culcare și după deșteptare.
  - (4) Iluminatul de serviciu (veghe) se asigură pe coridoare și scări, pe timpul cât elevii dorm.

## MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII ÎN CĂMIN

- Elevii și cadrele didactice sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor din unitatea respectivă (de învățământ și după caz, cămin).
- În cazul în care iau cunoștință de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunța imediat conducerea.

Să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.

- Căile de acces, evacuare și intervenție se mențin în stare de utilizare pe toată durata zilei și în orice anotimp la parametrii la care au fost proiectate și realizate;
- Traseele căilor de evacuare (trecerile prin uși, coridoare, degajamente, holuri, vestibuluri, încăperi tempon, scări, atriumuri etc.) vor fi marcate cu indicatoare standardizate, astfel încât să asigure atât posibilitatea recunoșterii cu ușurință a traseului de urmat spre exterior, cât și circulația lesnicioasă, atât ziua cât și noaptea, a persoanelor care le utilizează în caz de incendiu.
- Sistemele de autoînchidere sau închidere automată a ușilor de acces în casele de scări închise se vor menține în bună stare de funcționare.

Se interzice blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor de scări, de pe coridoare, a celor cu dispozitive de autoînchidere sau a altor uși care, în caz de incendiu au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală.

### **Instalații electrice:**

- Se interzice, în principal;
- înlocuirea siguranțelor, releelor de protecție și a întreruptoarelor automate cu altele necalibrate;
- racordarea unor consumatori care depășesc puterea nominală a circuitelor;
- încărcarea instalației electrice ( conductoare, cabluri, întreruptoare, comutatoare, prize, transformatoare etc.) peste sarcina admisă;
- supunerea legăturilor electrice la eforturi de tracțiune care nu fac parte din liniile de contact ce alimentează receptoare mobile și conductele electrice izolate liber, pe suporturi corespunzător alcătuite și dimensionate;
- nelegarea corespunzătoare a conductoarelor la aparate, echipamente, mașini, elemente metalice etc.
- lăsarea neizolată a capetelor conductoarelor electrice, în cazul demontării parțiale a unei instalații;
- folosirea legăturilor provizorii prin introducerea conductoarelor electrice, fără ștecher, direct în prize;
- utilizarea receptorilor de energie electrică ( radiatoare, reșouri, fiare de călcat, ciocane de lipit etc.) fără luarea măsurilor de izolare față de materialele și elementele combustibile din spațiul sau încăperea respectivă;

- folosirea la corpurile de iluminat a filtrelor de lumină (abajururilor) improvizate, din carton, hârtie sau alte materiale combustibile;
- utilizarea radiatoarelor și a reșourilor electrice neomologate sau în alte locuri decât cele stabilite prin instrucțiuni sau agremente tehnice;
- folosirea în stare defectă, uzată și/sau cu improvizații, a instalației electrice și/sau a receptorilor electrici;
- suspendarea corpurilor de iluminat direct de conductoarele de alimentare, dacă aceasta nu este prevăzută din fabricație;
- agățarea de, sau introducerea în interiorul panourilor, nișelor, tablourilor, a obiectelor de orice fel;
- adăpostirea de obiecte și/sau materiale combustibile în posturile de transformare și/sau încăperile tablourilor generale de distribuție electrică;
- efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații de către personal necalificat și neautorizat;
- în camerele căminelor pentru elevi, studenți și copii preșcolari precum și în cele ale caselor de copii este interzisă folosirea reșourilor și radiatoarelor electrice precum și a altor consumatori de energie electrică (mașini de călcat, fierbătoare etc.) fără aprobarea scrisă a administrației și fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor înscrise în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor. Extrase din aceste instrucțiuni vor conține și regulile de utilizare pecizate de producător; ele se afișează la locurile de utilizare a aparatelor respective.
- utilizarea aparatelor pentru prepararea hranei (aragaze, cuptoare cu microunde, reșouri etc.) este permisă numai în încăperi special amenajate. De asemenea servitul mesei, spălarea, uscarea și călcarea îmbrăcăminte se face în spații special amenajate.
- în încăperile în care încălzirea se face cu sobe, arderea focului se va întrerupe înainte de accesul copiilor preșcolari, elevilor ori studenților. Ușile de alimentare cu combustibil a sobelor, precum și robinetele instalațiilor de gaze se amplasează în exteriorul încăperilor, dacă în acestea se desfășoară activități cu preșcolari.
- este interzis să se aprindă focul cu benzină, petrol sau alte lichide inflamabile.
- se interzice încuierea ușilor de pe căile de evacuare, chiar și în condițiile în care, în clădire există și alte trasee accesibile evacuării. Deasupra ușilor pentru evacuarea spre exterior din casele de scări și pe culoare se vor afișa indicatoare care să marcheze ieșirea spre exterior.

**Pentru fiecare nivel din clădiri se vor întocmi planuri de evacuare, iar pentru verificarea aplicabilității acestora se vor executa exerciții periodice de evacuare**

ANEXA

Punctaj pentru abaterile săvârșite în cămin

1. Părăsirea căminului în timpul zilei (fără voia pedagogului)- 10 pct.
2. Părăsirea căminului pe timpul nopții (fără voia pedagogului) – 50 pct.
3. Aducerea persoanelor străine în cămin (fără să anunțe pedagogul)- 25 pct.
4. Introducerea băuturilor alcoolice și servirea acestora-25 pct.
5. Folosirea aparatelor electrice (reșouri, calorifere, radiatoare)- 10 pct.
6. Introducerea substanțelor toxice, inflamabile- 50 pct.
7. Lipsa nemotivată de la programul de meditație- 5 pct.
8. Perturbarea orelor de meditație și de odihnă- 15 pct.
9. Distrugerea (cu bună știință) a bunurilor din dotarea căminului- 50 pct.
10. Furt- 100 pct.
11. Bătaie+ arme albe-100 pct.
12. Bătaie- 25 pct.
13. Prezentarea la cămin după ora de închidere- 20 pct.
14. Aruncarea resturilor menajere în jurul căminului- 20 pct.
15. Comportament necivilizat (vocabular vulgar- pornografic,gesturi obscene,)- 25 pct.
16. Fumat în cameră sau baie- 15 pct.
17. Bătaie cu perne- 10 pct.
18. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (serviciu cameră, serviciu la cantină)- 15 pct.
19. Comportament necivilizat în sala de mese- 10 pct.
20. Perturbarea liniștii după ora de stingere (ora 23) sau in timpul zilei (muzica data la un volum prea mare, tipete, batai, vocabular neadecvat)- 15 pct. sau confiscarea aparatului care produce perturbarea concomitent cu anuntarea parintilor.
21. Scuipat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea școlii) – 25 pct.
22. Intrarea elevilor de pe un palier pe altul- 25 pct.
23. „Cazarea” persoanelor străine în cămin- 100 pct.
24. Introducerea și comercializarea plantelor etnobotanice în incinta căminului- 100 pct.
25. Consumul plantelor etnobotanice – 100 pct.
26. Intrarea băieților în camerele fetelor și invers fără știrea pedagogului și rămânerea peste noapte în locurile respective – 75 pct.
27. Aruncarea cojilor de semințe în curtea școlii, în cameră pe jos sau pe casa scării- 10 pct.
28. Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale și colective prezentate în capitolul VI al regulamentului- 10 pct.
29. Dezordine pe rafturi in vestiare respectiv pantofar 10 pct.
30. La 6 absente pe luna de la programul de masa 20 pct.
31. Expunerea pe retele de socializare de poze si filmulete 60 pct.

32. Sunt interzise practicarea jocurile de noroc ( poker,barbut,pariuri,bingo, table pe bani etc.) 70 pct

33. Actiuni agresive care atrag dupa sine lezarea demnitatii personale (ex. fortarea colegilor sa faca anumite actiuni pe care ei nu le doresc, „pictarea” cu pasta de dinti, stropirea cu apa, intimidarea prin actiuni si atitudini belicoase,etc)- sanctiune:anuntarea organelor de politie, exmatriculare din camin pana la mutarea disciplinara din scoala 100pct.

#### TOTAL PUNCTE PENTRU ELIMINAREA DIN CĂMIN- 100

În situația în care se acumulează un punctaj mare ( până în 100 puncte) există posibilitatea ca acesta să fie diminuat prin efectuarea de activități în folosul căminului, astfel:

- curățenie în jurul căminului- se scad 10 puncte din punctajul acumulat
- colectarea mucerilor de la țigări din curtea școlii- se scad 10 puncte din punctajul acumulat
- participarea la activitățile cultural-educative realizate cu elevii din cămin – se scad 15 puncte din punctajul acumulat